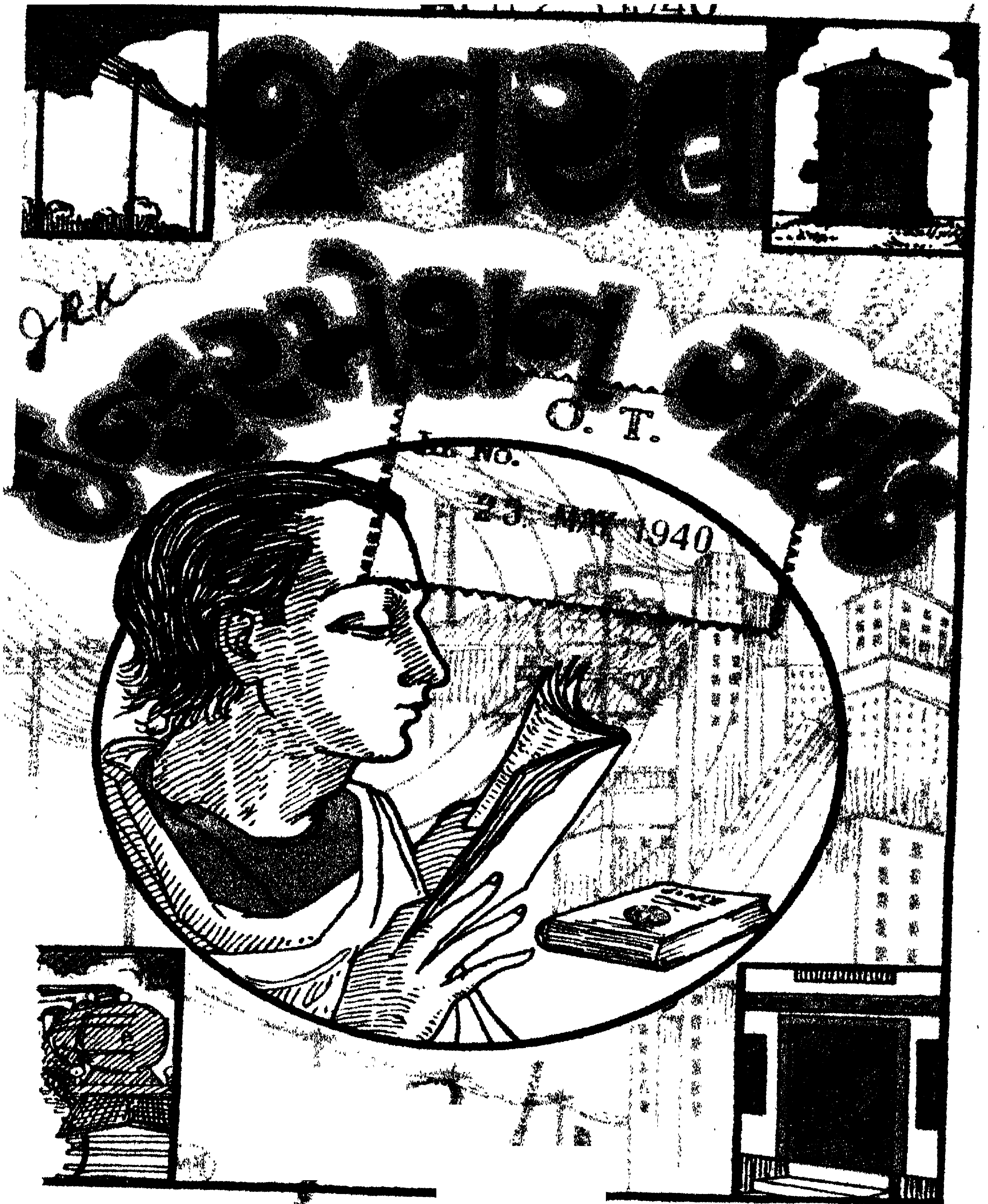

J.R.K.
O. T.

જનરલ ઈનફરમેશન ગાઈડ



: સંપાદક અને પ્રકાશક :

ધી સ્ટાન્ડર્ડ ટ્રેડીંગ કંપની

ગાંધીરોડ : : અમદાવાદ.

પ્રસ્તાવના.

' જનરલ ઈનફરમેશન ગાઈડ ' (સામાન્ય માહિતિનું પુસ્તક) એ હાલના પ્રવૃત્તિમય જમાનામાં દરેક મનુષ્યની અનિવાર્ય આવશ્યકતા પૂરી પાડે છે. તાર, ટપાલ, રેલ્વે, ઈન્કમટેક્ષ વિ. વ્યવહારોપયોગી દરેક બાબતોનો તેમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જેથી સ્વાભાવિક રીતેજ તે તમામ વેપારીઓને, વેપારી અને ધંધાદારી તમામ જનતાને તે ઉપયોગી થશે એવી અમારી આશા છેઃ અને તોજ અમારી આ મહેનત સફળ થયેલી લેખાશે. આ પુસ્તિકામાં રેલ્વે તથા ઈન્કમટેક્ષનો વિભાગ મને સોંપવા ખાતર તથા આ પ્રસ્તાવના લખવાની મને તક આપવા ખાતર ભાઈશ્રી નટવરલાલ લાખીઆનો આભાર માની તથા બીજા દેશો માફક આપણા દેશની વ્યાપારી આલમ પણ આવા પ્રકાશનોનો સંપૂર્ણ લાભ લઈ વ્યાપાર ખીલવી સ્વદેશનું ગૌરવ વધારે એ આશા સાથે વીરમીશ.

તા. ૧૯-૩-૪૦
ખાડીયા ગેટ,
અમદાવાદ.

લી.
વકીલ હર્ષદરાય સાંકળેશ્વર શુક્લ.

અનુક્રમણિકા.

નંબર.	વિષય.	પાનું.

સને ૧૯૪૦ આવૃત્તિ ૧લી સંવત ૧૯૯૬

કિંમત. ૦–૮–૦

: પ્રકાશક :
નટવરલાલ પ્રાણલાલ લાખીઆ
ધી સ્ટાન્ડર્ડ ટ્રેડીંગ કંપની
ગાંધી રોડ : : અમદાવાદ

: મુદ્રક :
મણીલાલ છગનલાલ શાહ
નવપ્રભાત પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ
ઘીકાંટા રોડ : : અમદાવાદ

જનરલ ઇન્ફર્મેશન ગાઇડ

ટપાલ વિભાગ.

વિભાગ ૧—હિંદુસ્થાનની અંદરની ટપાલ.

ટપાલનાં પત્તાં (પોસ્ટ કાર્ડ.)

૧. (૧) અગાઉથી ભરવાનો ટપાલનો દરઃ—

હરેક એકવડાં ટપાલનાં પત્તા ઉપર ... ... ૯ પાઈ.
અને રીપ્લાઈ (બેવડાં) ટપાલનાં પત્તા ઉપર...૧½ આનો.

(૨) ટપાલનું પત્તું જોઇતી ટીકીટ વગર ટપાલમાં નાંખવામાં આવે, તો તે લેનાર ધણીને પહોંચાડવામાં આવતું નથી, પણ તેનો નાશ કરવામાં આવે છે.

(૩) ખાનગી બનાવટનાં એકવડાં અગર બેવડાં પત્તાં ટપાલનાં પત્તાંની માફક ટપાલમાં મોકલી શકાય છે, તે એવી શરતે કે ટપાલનું લવાજમ પૂરેપૂરૂં અગાઉથી ભરેલું હોય, અને તેનું કદ ૫⅝ ઇંચ × ૪⅛ ઇંચથી વધારે અગર ૪ ઇંચ × ૨¾ ઇંચથી ઓછું ન હોય અને હિંદુસ્થાનમાં વાપરવાનાં પત્તાં ટપાલઑફિસ આપે છે, તેનાથી વધુ પાતળાં કે વધુ વળી જાય તેવાં ન હોય.

(૪) દરેક પ્રકારનાં ટપાલનાં પત્તામાં સરનામા તરફની જમણી અરધી બાજુ તે લેનાર ધણીનું સરનામું, ટપાલની ટીકીટ, અથવા ટપાલનું લવાજમ અગાઉથી ભર્યા બદલ વાપરવામાં આવતા સ્ટાંપના મશીનની છાપ મારવા માટે, તથા "રજીસ્ટર્ડ" અને "પહોંચ લેવાની" એવી ટપાલની સૂચનાઓ માટે ખાસ રાખેલી છે. સરનામાની બાજુના ડાબા હાથ તરફના અરધા ભાગનો ઉપયોગ મોકલનાર સમાચાર લખવા માટે કરી શકે છે.

પરબીડીયાં.

૨. (૧) અગાઉથી ભરવાનો ટપાલનો દર નીચે પ્રમાણે છે:—

વજનમાં એક તોલાથી વધુ ન હોય તો ... ૧ આનો.
વધારાના દરેક તોલા માટે અગર તેના કોઈ
પણ ભાગના વજન માટે ... ... ½ આનો.

(૨) પરબીડીયું ટીકીટ લગાડયા વગર અથવા ઓછી કીંમતની ટીકીટ લગાડીને ટપાલમાં નાંખ્યું હોય, તો પહોંચાડતી વખતે ખૂટતા હાંસલથી બેવડી રકમ લેવાય છે.

બુક પાકીટો તથા નમુનાના પાકીટો.

૩ (૧) બુક અને નમુનાનાં પાકીટો માટે અગાઉથી ભરવાના ટપાલના દર નીચે મુજબ છે:—

પહેલા ૨½ તોલા અગર તેના કોઈ પણ
ભાગના વજન માટે ... ... ૦—૦—૬ પાઈ.
વધારાના દરેક ૨½ તોલા અગર તેના કોઈ પણ
ભાગના વજન માટે ... ... ૦—૦—૩ પાઈ.

(૨) બુક પાકીટની અંદર વર્તમાનપત્રો, દરેક જાતની જાહેરાતો, છાપેલું સંગીત, પુસ્તકો, ચિત્રો, નકશા અને ચિત્રકામ મોકલી શકાય. તેની અંદર ધંધા, વેપાર તથા કાયદાના દસ્તાવેજો,

જેવા કે ખતો, હિસાબો, મુખત્યારનામાં, વીમાની દરખાસ્તો, વીમાની પોલીસીઓ, છાપખાનામાં છાપવાની હકીકતો તથા જૂની તારીખના કાગળો, જે પહેલાં ટપાલ મારફત ગયેલા હોય અને પહેલાં કરવાનો ઉપયોગ થઇ ગયો હોય, તે પણ મોકલી શકાય. પુસ્તકનાં પાકીટની અંદર, કાગળમાં લખાય છે તેવા સમાચાર અગર અંગત સમાચાર હોય, તેવું લખાણ મોકલી શકાય નહીં, તેમજ પાકીટ ઉપર લખાય નહીં.

(૩) નમુનાના પાકીટની અંદર, કંઇ પણ કીંમતથી વેચાય નહી તેવા, ખરેખરા વેપારને લગતા નમુના, અથવા માલના નમુના, બુક પાકીટની અંદર મોકલી શકાય તેવી ચીજો સાથે અગર તે સિવાય મોકલી શકાય.

(૪) બુક અગર નમુનાનું પાકીટ, બધી બાજુએથી બંધ કર્યા વગર અથવા બંધ કર્યા વગરના પરબીડીયામાં અથવા બન્ને બાજુથી ખુલ્લું હોય અને તેમાં શું છે તે તપાસવા માટે, કોઇ સીલ તોડયા વગર અથવા કોઇ કાગળ ફાટયા વગર અથવા ચોંટેલી ઉપરની બાજુ ચીરાયા સિવાય, સહેલાઇથી કહાડી શકાય તેવાં કવર (ઢાંકણ)ની ટપાલમાં નાંખવાના છે.

(૫) બુક અગર નમુનાનું પાકીટ ટપાલનું હાંસલ ભર્યા વગર ટપાલમાં નાખવામાં આવે, તો તે ઉપર, પહોંચાડતી વખતે ટપાલનું બેવડું લવાજમ લેવાય છે; તથા ઓછું લવાજમ ભરીને તે ટપાલમાં રવાના કરવામાં આવે, તો ખૂટના લવાજમથી બેવડી રકમ લેવાય છે. બુક અગર નમુનાનાં પાકીટના અંદર એવી ચીજ હોય, કે જે બુક અગર નમુનાના પાકીટના દરે મોકલી શકાતી ન હોય, તો પહોંચાડતી વખતે, તેના ઉપર કાગળ અથવા પારસલમાંથી જેનો ઓછો દર હોય, તે પ્રમાણેનો દર લેવામાં આવે છે.

રજીસ્ટર્ડ થયેલા વર્તમાનપત્રો.

૪. (૧) અગાઉથી ભરવાનું ટપાલનું હાંસલ નીચે પ્રમાણે છેઃ—

છુટી નકલો માટે

૧૦ તોલાથી વધારે વજન ન હોય તો ... ૩ પાઈ.

૧૦ તોલાથી વધારે પણ ૨૦ તોલાથી વધારે
વજન ન હોય તો ... ... ૬ પાઈ.

વધારાના દરેક ૨૦ તોલા અગર તેના કોઈ પણ
ભાગના વજન માટે... ... ... ૬ પાઈ.

વર્તમાનપત્રોની એક કરતાં વધારે નકલોના બીડેલાં પેકીટો માટે
પહેલા ૧૦ તોલા અથવા તેના કોઈ પણ ભાગના વજન માટે ૬ પાઈ.

વધારાના દરેક ૫ તોલા અથવા તેના કોઈ પણ ભાગના
વજન માટે ... ... ૩ પાઈ.

અથવા પેકેટમાં બીડેલી નકલો જો છૂટી મોકલી હોય તો તેનું થતું કુલ હાંસલ એમાંથી જે ઓછું થતું હોય તે. આવા પાકીટો ડીલીવરી ઓફીસની બારીએથી વર્તમાનપત્રના સ્થાનિક એજન્ટો (આડતીયાઓ)ને વહેંચવામાં આવશે.

(૨) રજીસ્ટર થયેલાં વર્તમાનપત્રોની બાબતમાં ટપાલનું હાંસલ અગાઉથીજ આપવાનું ફરજીયાત છે.

(૩) ખાસ ઓછા દરનો લાભ લેવા માટે, જે સરકલના પોસ્ટ માસ્તર જનરલની હદમાં વર્તમાનપત્રો પ્રગટ થતાં હોય તથા પોસ્ટની અંદર રવાના થતાં હોય, તેની પાસે તે રજીસ્ટર કરાવવાંજ જોઇએ.

પારસલો.

૫. (૧) પારસલો ઉપર અગાઉથી ભરવાનું હાંસલ નીચે પ્રમાણે છેઃ—

૪૦ તોલાથી વધારે વજનમાં ન હોય તો ... ૪ આના.

વધારાના દરેક ૪૦ તોલા અગર તેના કોઇપણ
ભાગના વજન માટે ... ... ૪ આના.

(૨) પારસલો ઉપર ટપાલનું હાંસલ પહેલેથી ભરવાનું ફરજ્યાત છે.

(૩) ૪૪૦ તોલાની વધારે વજનના બધાં પારસલો રજીસ્ટર કરવાંજ જોઇએ.

(૪) ૧૨½ શેર (૧૦૦૦ તોલા)થી વધારે વજનનાં પારસલો ટપાલથી મોકલવા માટે લેવાતાં નથી.

(૫) પારસલની અંદર કાગળમાં લખાય છે તેવા સમાચાર અગર અંગત સમાચારના જેવું લખાણ, કે જે ફક્ત પારસલ લેનાર ધણી ઉપર લખેલ હોય તેવું એક લખાણ મોકલી શકાય, પણ એકથી વધારે મોકલી શકાય નહીં.

(૬) પારસલની અંદર, ઉપલા નિયમ પ્રમાણે જે લખાણ મોકલવાની છૂટ ન હોય, તેવું કોઈ લખાણ તેની અંદર હોવાની શંકા પડશે, તો પોસ્ટ-ઑફીસની અંદર માલેકની હાજરીમાં ખોલ્યા પછીજ, તથા અંદરથી મના હોય તેવાં જેટલાં લખાણો મળી આવે તેના ઉપર કાગળો ઉપર લેવાય છે, તેથી બેવડો દર, દરેક લખાણ દીઠ, વસુલ કર્યા પછીજ, તે માલેકને સોંપવામાં આવશે.

(૭) શક પડતાં પારસલોની બાબતમાં પોસ્ટ માસ્તરોને એવી સત્તા છે, કે તે લેનાર ધણીને પોસ્ટ-ઑફીસમાં બોલાવી શકે અને પારસલો તેમની રૂબરૂમાં ખોલાવીને તેમને સોંપી શકે.

રજીસ્ટર કરવાનું.

૬. (૧) દરેક ચીજ રજીસ્ટર કરવાનું હાંસલ ૩ આના છે, પછી તે પરબીડીયું, પત્તું, બુક અગર નમુનાનું પાકીટ, રજીસ્ટર થયેલું વર્તમાનપત્ર કે પારસલ ગમે તે હોય. ટપાલનું તથા રજીસ્ટર કરવાનું હાંસલ અગાઉથી જ ભરવાનું ફરજ્યાત છે.

(૨) રજીસ્ટર કરવાથી કોઈ ચીજ રવાના થયાની વધારે ખાત્રી રહે છે, પણ વીમો ઉતરાવેલો ન હોય, તો રજીસ્ટર થયેલી ચીજ

ગુમ થાય અગર તો એની અંદરની વસ્તુને ટપાલમાં લઈ જતાં નુકસાન થાય, તો તે બદલ ટપાલ ઑફીસ જવાબદાર નથી.

(૩) રજીસ્ટર કરેલી ચીજ મોકલનાર ધણી ટપાલમાં રવાના કરે ત્યારે ટપાલ તથા રજીસ્ટર કરવાનાં હાંસલ ઉપરાંત એક આને વધુ હાંસલ ભરે, તો તેને લેનાર ધણીની સહીની તે પહોંચ્યા બદલની પાવતી મળે છે. આ હાંસલ અગાઉથી ભરવાનું ફરજ્યાત છે.

વીમો.

૭ (૧) રજીસ્ટર્ડ કરેલા કાગળો, વેલ્યુ-પેએબલ રજીસ્ટર્ડ કરેલા કાગળો, રજીસ્ટર્ડ કરેલાં પારસલો અને વેલ્યુ-પેએબલ રજીસ્ટર્ડ કરેલાં પારસલોનો વીમો દરેક ચીજ દીઠ, રૂા. ૩૦૦૦) ની કીંમત સુધી જે ટપાલ ઑફીસોને આ કામ કરવાનો અધિકાર હોય ત્યાં ઉતરાવી શકાય છે. વીમાનું કામ કરવાના અધિકારવાળી બ્રાંચ ઑફીસોમાં કોઈ એક ચીજનો માત્ર રૂા. ૬૦૦) ની હદ સુધીનો વીમો ઉતરાવી શકાય છે.

(૨) વીમાનું હાંસલ, જે ફરજ્યાત અગાઉથીજ ભરવાનું છે, તે નીચે પ્રમાણે છેઃ—

જો ઉતરેલા વીમાની કીંમત રૂા. ૧૦૦) થી વધારે ન હોય તો	૩ આના
જો તે રૂા. ૧૦૦) થી વધુ હોય, પણ રૂા. ૧૫૦) થી વધારે ન હોય તો	૪ આના.
જો તે રૂા. ૧૫૦) થી વધુ હોય, પણ રૂા. ૨૦૦) થી વધારે ન હોય તો	૫ આના.
રૂા. ૨૦૦) ઉપરાંત વધારાના દરેક રૂા. ૧૦૦) અગર તેના ભાગ માટે રૂા. ૧૦૦૦) સુધી ...	૨ આના.
રૂા. ૧૦૦૦) ઉપરના વધારાના દરેક રૂા. ૧૦૦) અગર તેના ભાગ માટે	૧ આનો.

(૩) વીમો ઉતરાવવો હોય તેવી દરેક ચીજ ટપાલ અને તારની ગાઇડમાં બતાવેલી છે. તે પ્રમાણે બંધ કરવી અને સીલ લગાડવી. કાગળોનો વીમો ઉતારવા માટે બધી ટપાલ ઑફીસોમાં કપડાનાં અસ્તરવાળાં પરબીડીઆં વેચાય છે, તે વાપરવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે.

(૪) વીમો ઉતરાવવો હોય તે ચીજના કવર ઉપર, મોકલનાર ધણીએ, જેટલી રકમનો વીમો ઉતરાવવા ધારેલું હોય તે રકમ, છેકછાક અગર સુધાર્યા વીના ચોકખી રીતે આંકડાથી તથા અક્ષરે લખીને ટપાલ ઑફીસની બારીએ આપવી.

કવર ઉપર નીચે ડાબા હાથ તરફ ખુણામાં મોકલનારનું નામ તથા સરનામું લખવુંજ જોઇએ. કવર ઉપર તે માટે જગ્યા ન હોય, તો એક જુદા કાગળના ટુકડા ઉપર તે લખીને, તે ચીજ સાથે રજુ કરવું.

(૫) મોકલનારને, ચીજ જે આસામીને પહોંચાડવામાં આવી હશે, તેની સહીવાળી પાવતી, વગર હાંસલે મળશે.

(૬) જે કાગળો અગર પારસલોની અંદર સીક્કા, સોનું, ચાંદી, પ્લેટીનમ, રત્નો, જવેરાત, ચલણી નોટો અગર તેના કંઇ ભાગ તથા સોના ચાંદીની ચીજો હોય, તેનો વીમો ઉતારવાનું ફરજયાત છે.

(૭) સોનાના સિક્કા અગર સોનું રૂપું અંદર હોય, એવી કોઇપણ એક ચીજનો વીમો વધારેમાં વધારે રૂા. ૭૦૦) સુધીનો ઉતારવામાં આવશે.

વેલ્યુ—પેએબલ પોસ્ટ.

૮. (૧) રજીસ્ટર્ડ કરેલાં કાગળો, રજીસ્ટર્ડ કરેલાં પારસલો, રજીસ્ટર કરેલાં બુક પાકીટો તથા વર્તમાનપત્રો ઉપર અગાઉથી ભરવાનું ધોરણ મુજબનું ટપાલનું હાંસલ તથા રજીસ્ટર કરવાનું હાંસલ

ભરેલું હોય તેવાં વર્તમાનપત્રો હિંદુસ્થાનની અંદરની ટપાલમાં વેલ્યુ–પેએબલ (એટલે લેનાર ધણી પાસેથી કીંમત વસુલ કરવાની) ટપાલની ચીજો તરીકે મોકલી શકાય છે; તે એવી શરતે કે આવી ટપાલની કોઈ ચીજ બદલ મોકલનારને ભરપાઈ કરવાને લખેલી રકમ રૂ. ૧૦૦૦) થી વધારે ન હોય અને તેમાં આનાથી ઓછી રકમ ન હોય.

(૨) વેલ્યુ-પેએબલ ચીજ તરીકે ટપાલ મારફત મોકલવા ધારેલી દરેક ટપાલની ચીજ, ટપાલ ઑફીસમાં આપતી વખતે, તેની સાથે, તૈયાર છાપેલા ફારમ (જે ટપાલ ઑફીસમાં મફત મળે છે તે) ની અંદર મોકલનારે પોતાને ભરપાઈ થવાની રકમ લખવી અને એવી જાહેરાત નીચે સહી કરવી કે તે ચીજ પોતાને મળેલી મુદ્દામ વરધી ઉપરથી મોકલવામાં આવી છે, આવી જાહેરાત ઉપર જણાવેલાં ફારમમાં છાપેલી હોય છે.

(૩) મોકલનારે પોતાને ભરપાઈ થવાની રકમ લખી હશે તે અને મનીઑર્ડરની હકસાઈના દર પ્રમાણે ગણતાં તે ઉપર જે લવાજમ લેવાનું થશે, તે લેનાર ધણી પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવશે. લેવાની રકમ લેનાર ધણી પાસેથી વસૂલ થયેથી, મોકલનારને ભરપાઈ કરવાની રકમ મનીઑર્ડર મારફત મોકલવામાં આવશે.

મનીઑરડરો

૯ (૧) સાદા મનીઑરડરો ઉપર નીચે મુજબ હાંસલ છે:—

રૂ. ૧૦) થી વધારે ન હોય તેવી રકમ ઉપર ...૨ આના.
રૂ. ૧૦) થી વધારે અને રૂ. ૨૫) સુધીના રકમ ઉપર ૪ આના
રૂ. ૨૫) થી વધારે હોય તેવી દરેક રકમના ...૪ આના.

તે રૂ. ૨૫) ની પૂરેપૂરી દરેક રકમ માટે; અને બાકીની રકમ માટે ૪ આના. પણ જો બાકીની રકમ રૂ. ૧૦) થી વધારે ન હોય તો તે બદલ ફક્ત ૨ આના વધારે હાંસલ થશે.

(૨) કોઇપણ એક મનીઓરડરની રકમ રૂા. ૬૦૦] થી વધારે હોવી જોઇએ નહિ, અને તેની અંદર પાઇ હોવી જોઇએ નહિ.

(૩) મોકલનારને, જે આસામીને મનીઓરડર ભરપાઈ કરવામાં આવશે તેની સહીવાળી પાવતી, મફત મળશે.

(૪) સાદા મનીઓરડરો માટે રકમ વિગેરેની જે હદ રાખવામાં આવી છે તે પ્રમાણે મનીઓરડર તાર મારફત મોકલી શકાય છે. પણ તેની અંદર આના પાઇ હોવા જોઇએ નહિ.

તારના મનીઓરડરો

૧૦. તારનો મનીઓરડર કરવા માટે નીચે મુજબ હાંસલ છેઃ—

સાદા મનીઓરડર ઉપર લેવાતું હાંસલ અને તે ઉપરાંત તાર "તાકીદનો" અગર 'સાદો' જે પ્રકારનો મોકલવો હોય; તે હિસાબે હિંદુસ્તાન દેશની અંદર મોકલાવાના તારના દર પ્રમાણે, નાણાં મોકલવાના તારમાં જેટલા શબ્દો થાય, તે ગણીને તારનો દર લેવામાં આવશે. આ હાંસલ ઉપરાંત તારથી મોકલાવેલા દરેક મનીઓરડરો માટે ૨ આના વધારાની ફી પણ લેવામાં આવશે.

ઇંડીયન પોસ્ટલ ઓર્ડરો

૧૧. (૧) હેડ તથા સબપોસ્ટ ઓફીસોમાં વીસ વર્ગના. ઓછામાં ઓછા આઠ આના અને આઠ—આઠ આનાની રકમે વધતા રૂા. ૧૦] સુધીની રકમના ઇંડીયન પોસ્ટલ ઓર્ડરો વેચવામાં આવે છે. દરેક ઓર્ડર દીઠ એક આનો હાંસલ લેવામાં આવે છે.

(૨) રૂા. ૧૦]ની કીંમતના ઇંડીયન પોસ્ટલ ઓર્ડર સિવાય બીજા ઇંડીયન પોસ્ટલ ઓર્ડર પર બતાવેલી રકમ ઉપરાંત વધારેમાં વધારે સાત આના સુધીની રકમ (આમાં અપુર્ણાંકનો સમાવેશ નથી થતો) પૂરી કરવા માટે અગાઉ નહિ વાપરેલી ટપાલની ટીકીટો નિર્ણય કરેલી જગાએ લગાડી શકાશે. આવી ટીકીટોની સંખ્યા બેથી વધારે ના હોવી જોઇએ.

(૩) આ પેાસ્ટલ એાર્ડરેાનાં નાણાં કાેઈ પણ હેડ અથવા સબ પેાસ્ટ એાફીસે તે રજુ કરનારને મળે છે.

પરચુરણ કામકાજે.

૧૨. "એકસપરેસ ડીલીવરી" (ઝટપથી કરવામાં આવતી વહેંચણી):—રજીસ્ટર નહીં કરેલા કાગળેા. પેાસ્ટ કાર્ડો અને બુક પાકીટેા ટપાલ મારફત "તાકીદે પહેાંચાડવાનાં" તરીકે ટપાલમાં મેાકલી શકાય. "તાકીદે પહેાંચાડવાની" ચીજો પહેાંચવાની ટપાલ એાફીસ તરફ સાદી ચીજો માફક મેાકલવામાં આવશે, ત્યાંથી તે તારની માફક પહેાંચાડવા માટે પાસેમાં પાસેની સરકારી તાર એાફીસે મેાકલવામાં આવશે. સાદા ટપાલના દર ઉપરાંત "તાકીદે પહેાંચાડવાનું" હાંસલ બે આના છે. "એકસપ્રેસ ડીલીવરી" શબ્દેા છાપેલું ખાસ લેબલ મફત આપવામાં આવે છે, અને સરનામા ઉપર "એકસપ્રેસ ડીલીવરી" લખવાને બદલે, આ લેબલ વાપરવાની મેાકલનારને ભલામણ કરવામાં આવે છે.

૧૩. વેપારને લગતા રીપ્લાઈ (જવાબ મંગાવવાના) પેાસ્ટકાર્ડો તથા પરબીડીયા:—વેપારને લગતાં રીપ્લાઈ પેાસ્ટ કાર્ડો અને પરબીડીયાં ટપાલનું હાંસલ પહેલાંથી ભર્યા વગર ટપાલમાં લઈ જવામાં આવશે અને તે ઉપરનું ટપાલનું હાંસલ તે પહેાંચાડતા વખતે લેનાર ધણીની પાસેથી રેાકડું વસુલ કરવામાં આવશે, વેપારને લગતાં રીપ્લાઈ પેાસ્ટ કાર્ડો તથા પરબીડીયાં વાપરવાની પરવાનગી માટેની ફી એક વર્ષ માટે રૂા. ૧૦] છે.

૧૪. સર્ટીફીકેટ એાફ પેાસ્ટીંગ (ટપાલમાં નાખેલી ચીજ માટેનું પ્રમાણપત્ર):—પેાસ્ટ એાફીસ જે ચીજ માટે પહેાંચ આપતી ન હેાય, તેવી ચીજ ટપાલમાં નાંખવા માટેનું સર્ટિફીકેટ મેળવી શકાય છે. સર્ટિફીકેટ એાફ પેાસ્ટીંગ આપવાનેા હેતુ એટલેા જ છે કે નેાકરેાને ટપાલમાં નાખવા આપેલા કાગળેા વિગેરે ખરેખર ટપાલમાં

નંખાયા છે. તેવી લોકોને ખાત્રી થાય. દરેક ત્રણ ચિન્હે અગર તેથી ઓછી ચીજો માટેનાં સર્ટિફીકેટની ફી અરધો આનો છે.

૧૫. પોસ્ટ બોક્સીસ (ટપાલના ખાનાઓ) તથા થેલીઓઃ—ટપાલનાં ખાનાની ગોઠવણ જ્યાં કરવામાં આવેલી હોય, ત્યાં ટપાલનાં ખાના ભાડે લઇ શકાય છે. તેને માટે સરકારી વર્ષની ફી રૂ. ૫) છે, અને એક સરકારી વર્ષથી ઓછી મુદત માટે, દર ત્રણ મહીના અગર તેના ભાગ માટે ફી. રૂ. ૫) છે. પોસ્ટ-બોક્સ ભાડે લેનાર પાસેથી તેની તાળાના ખર્ચ પુરતી વધારાની રકમ અનામત તરીકે લેવામાં આવે છે.

૧૬. ઓળખાણ આપવાના કાર્ડોઃ—ટપાલનાં કામકાજ માટે લોકો પોતાની ઓળખાણ આપી શકે તે માટે ટપાલ ઓફીસ તરફથી ઓળખાણ આપે એવા કાર્ડો આપવામાં આવે છે. એક કાર્ડની કીંમત રૂ. ૧) છે. એક વખત આપેલું કાર્ડ ત્રણ વર્ષ સુધી ચાલશે.

૧૭. સેવિંગ્સ બેંક—બધી હેડ અને સબ-પોસ્ટ ઓફીસમાં તેમજ કેટલી એક બ્રાંચ પોસ્ટ ઓફીસો, જેમને આ જાતનું કામ કરવાની ખાસ સત્તા મળેલી હોય, ત્યાં સેવિંગ્સ બેંકનું કામ થાય છે. તારીખ ૧ લી એપ્રીલથી તારીખ ૩૧ મી માર્ચ સુધીના સરકારી વર્ષ દરમ્યાન થાપણ મૂકી શકાય તેવી કુલ રકમ, વરસ દરમ્યાન ઉપાડેલી રકમ બાદ કર્યા પછી, રૂ. ૭૫૦) થી વધારે હોઇ શકે નહિ. થાપણ મુકનાર કોઇપણ વખતે. ચાલુ સાલના વ્યાજ ઉપરાંત કુલ રૂ. ૫૦૦૦) ની રકમ જમે રાખી શકે છે. થાપણ મુકનાર પોતાના ખાતામાંથી અઠવાડીયામાં ફક્ત એકજ વખત નાણાં ઉપાડી શકે છે.

૧૮. પોસ્ટ ઓફીસ કેશ સર્ટીફીકેટોઃ—સેવિંગ્સ બેંકનું કામ કરનારી કોઇપણ પોસ્ટ ઓફીસ રૂ. ૧૦, ૨૦, ૫૦, ૧૦૦, ૫૦૦, ૧૦૦૦, ૨૦૦૦, ૩૦૦૦, ૪૦૦૦ તથા ૫૦૦૦ માટેના પોસ્ટ

ઓફીસનાં પાંચ વર્ષનાં કેશ સર્ટિફીકેટો રૂા. ૮-૧૩, ૧૭-૧૦, ૪૪-૧, ૮૮-૨, ૪૪૦-૧૦, ૮૮૧-૪, ૧૭૬૨-૮, ૨૬૪૩-૧૨, ૩૫ ૨૫ તથા ૪૪૦૬-૪ ની કીંમતે મળે છે. એક આસામી વધુમાં વધુ પાંચ વર્ષ પછી રૂા. ૧૦,૦૦૦] મળે તેટલી કીંમતના કેશ સર્ટિફીકેટો કયાં તે પોતાના એકલાના નામ પર અથવા કોઈની સાથે ભાગમાં ખરીદી શકશે.

૧૯. લાયરલેસના પરવાના તથા પ્રમાણપત્રોઃ—હિંદુસ્થાનના તારને લગતા કાયદા મુજબ વાયરલેસ યંત્ર ચલાવવા માટે તથા ૧૯૩૩ ના હિંદુસ્થાનના વાયરલેસ તારના કાનુન પ્રમાણે એવું યંત્ર

વસાવવા માટે પરવાનો લેવો પડે છે. વાયરલેસના યંત્રો વેચનારાઓને પણ વાયરલેસનાં યંત્રો રાખવા માટે પરવાનો લેવો પડે છે. દરીયાઇ જકાતના કાયદા મુજબ બ્રિટીશ હિંદુસ્થાનની અંદર વાયરલેસ ઉપર બોલવાનું યંત્ર મંગાવવા માટે પરવાનો લેવો પડે છે, પણ વાયરલેસ સંદેશા લઇ શકાય એવા યંત્રો વગર પરવાને મંગાવી શકાય છે. બધી હેડ પોસ્ટ ઑફીસોમાંથી તથા બીજી કેટલી એક પોસ્ટ ઑફીસો-માંથી બધી જગ્યાએ સાંભળી શકાય એવા યંત્રો માટેના પરવાના રૂા. ૧૦)નું લવાજમ આપવાથી, પહેલીજ વખતને માટે, તારીખ ૧ લી જાન્યુઆરી ૧૯૩૯ થી, ૧ વર્ષની મુદત માટે મળે છે. પરવાનાની મુદત પૂરી થાય તે પહેલાં તે ચાલુ રાખવા માટે અરજી કરવામાં આવી હશે, અને અરજી આપતી વખતે પરવાનો તથા ફી આપવામાં આવશે, તો તેને માટેની ફી રૂા. ૯ છે. વાયરલેસનાં યંત્રો રાખવા માટે તેમજ તે યંત્રો કેવી રીતે વાપરી શકાય છે તે દેખાડવા માટે, પરવાના અને હૉટેલો, રેસ્ટોરાં, નૃત્યગૃહો, ચ્હાની દુકાનો, વેપારના મથકો વિગેરેમાં બ્રોડકાસ્ટ થયેલી બાબતો (રીપ્રોડયુસ) પ્રતિધ્વનિત કરવાની વેપારને લગતા પરવાના પોસ્ટ-માસ્તર જનરલની ઑફીસમાં મળે છે. સિંધ અને બલુચિસ્તાનમાં આવા પરવાના ડીરેક્ટર ઑફ પોસ્ટસ્ એન્ડ ટેલીગ્રાફસ્, કરાંચીની ઑફીસમાંથી મળે છે. વાયરલેસ ઉપર બોલવાનાં યંત્ર માટે, તે મંગાવવા માટે, તેમજ અન્ય સઘળા વાયરલેસના પરવાના માટે ડીરેક્ટર-જનરલ, પોસ્ટસ્ એન્ડ ટેલીગ્રાફસ્., ન્યુ દીલ્હીને, અરજી કરવી જોઇએ. (વાયરલેસ ઉપર કામ કરવાનાં પ્રમાણપત્રો પણ તેજ અમલદાર આપે છે.) યંત્રો રાખવા માટેના, તે ઉપર બોલવા માટેના તથા મંગાવવા માટેના દરેકના પરવાના માટેની ફી રૂા, ૧૦) છે. વાયરલેસ યંત્રનો ઉપયોગ સમ-જાવવાના પરવાનાની રૂા. ૫) છે તથા વેપારને લગતા બ્રોડકાસ્ટ રીસીવર માટેના પરવાનાની ફી રૂા. ૨૫) છે. આ ફી એક રીસીવર તથા એક લાઉડસ્પીકર માટે છે. દરેક વધારાના રીસીવર તથા

વધારાના લાઉડસ્પીકર માટેની ફી રૂા. ૧૦) વધુ છે. વેપારને લગતા બ્રૉડકાસ્ટ રીસીવરનો પરવાનો ચાલુ રાખવાની ફી અસલ ફીથી રૂા. ૫) ઓછી છે, તે એવી શરતે કે તે માટેની અરજી તથા તેને માટેની ફી અને ચાલુ પરવાનો મુદત પૂરી થયા પહેલાં રજુ કરવામાં આવે.

આંતરરાષ્ટ્રીય કાનુનો મુજબ આપવામાં આવતા વાયરલેસ ઓપરેટર માટેની લાયકાતના સર્ટિફીકેટો ઇલેક્ટ્રીકલ ઇન્જીનીઅર-ઇન-ચીફ, ટેલીગ્રાફ સ્ટોરયાર્ડ, કલકત્તા તરફથી આપવામાં આવે છે. અને તેને માટે પરીક્ષા પણ તેજ લે છે. વેપારના ઉદ્દેશ વગર માત્ર વાયરલેસ યંત્રો ચલાવવાની લાયકાતના સર્ટિફીકેટો પોસ્ટ માસ્તર જનરલ તરફથી આપવામા આવે છે અને તેને માટે પરીક્ષા લેવાની ગોઠવણ પણ તેજ કરે છે.

વિભાગ રજો—પરદેશની ટપાલ

૨૦ (અ) **પરદેશની ટપાલના દરો—**

(૧) કાગળો—

(અ) નીચે બતાવેલા બ્રિટીશ સામ્રાજ્યમાં વિમાનથી ટપાલ લઈ જવાની યોજનામાં ભાગ લેનારા દેશો માટેઃ—ઍંગ્લો઼ ઇજીપ્શિઅન સુદાન, બેચુઆના લેન્ડ પ્રોટેક્ટરેટ, બ્રિટીશ સોલોમન આઇલેન્ડસ પ્રોટેક્ટરેટ, બ્રુનેઇ, કેનેડા, કોમનવેલ્થ ઑફ ઑસ્ટ્રેલિઆ (અસમાનીઆ, પાપુઆ અથવા બ્રિટીશ ન્યુ ગાયેના અને નોરફોક (આઇલેન્ડનો જેમાં સમાવેશ થાય છે) ઇજીપ્ત, આયરે (આયર્લેન્ડ) ફીજી આઇલેન્ડ, ફેડલી અથવા ટોંગા આઇલેન્ડસ, ગીલબર્ટ અને એલીસ આઇલેંન્ડસ પ્રોટેક્ટરેટ, ગ્રેટબ્રિટન અને ઉત્તર આર્યલેન્ડ, હોંગકોંગ, જોહોર, કેડાહ, કાલેન્ટન, કેન્યા, મલાયા, મારશલ આઇલેંડસ (નૌરૂ), મોરીશીઅસ, ન્યુ ફાઉન્ડલેંડ, ન્યુ ગાયેના મેન્ડેટેડ મુલકો, ન્યુ હેબ્રીડીસ, ન્યુઝીલેંડ અને તેના તાબાના મુલકો, ઉત્તર બોર્નિઓ, ન્યાસાલેંડ પ્રોટેક્ટરેટ, પેલેસ્ટાઇન, પરલીસ રોડેશિઓ (ઉત્તર અને

દક્ષિણ) સારાવાક, સીચોલીસ, સાઉથવેસ્ટ આફ્રિકા, ટાંગા નૌકા, ટ્રાન્સ જોરડન, ટેન્ગાનું, યુગાન્ડા, યુનિઅન ઓફ સાઉથ આફ્રીકા, (બાસુટોલેંડ અને સ્વાઝીલેંડ સુદ્ધાં), પશ્ચિમ સામોઆ (અપીઆ), ઝાંઝીબાર.

દરેક અડધા ઔંસ અગર તેના કોઈપણ ભાગના વજન માટે ...$2\frac{1}{2}$ આના.

નોંધ—આ દેશોના કાગળો સાધારણ રીતે વિમાનથી મોકલવામાં આવે છે.

(બ) બરમા, એડન, સીલોન, નેપાળ અને પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ સિવાયના બીજા બ્રિટિશ કબજા અને રક્ષણ તળેના મુલકો માટે—

એક ઔંસથી વધારે નહિ હોય તેટલા વજન માટે ...$2\frac{1}{2}$ આના.

દરેક વધારાના ઔંસ અગર તેના કોઇપણ ભાગના વજન માટે ...૨ આના.

(ક) બ્રહ્મદેશ માટે—

એક તોલાથી વધારે ન હોય તેટલા વજન માટે...$1\frac{1}{2}$ આનો.

દરેક વધારાના તોલા અથવા તેના કોઇ પણ ભાગના વજન માટે ...૧ આનો

(ડ) એડન. સીલોન, નેપાળ અને પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ માટે — હિંદુસ્થાનની અંદરની ટપાલના દરો.

(ઇ) દુનિયાના બીજા સઘળા દેશો કે જ્યાં પરદેશની ટપાલ જાય છે તે માટે—

એક ઔંસ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા વજન માટે ...$3\frac{1}{2}$ આના.

દરેક વધારાના ઔંસ અથવા તેના કોઈ પણ ભાગના વજન માટે ...૨ આના.

(૨) પોસ્ટ કાર્ડ

(અ) બ્રહ્મદેશ, એડન, સીલોન, નેપાળ અને પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ સિવાયના દુનિયાના સઘળા દેશો કે જ્યાં પરદેશની ટપાલ જાય છે તે માટે—

એકવડા દરેક પોસ્ટકાર્ડના.........૨ આના.
રીપ્લાઇ (બેવડા) દરેકના.........૪ આના.

(બ) બ્રહ્મદેશ—

એકવડા દરેક પોસ્ટ કાર્ડના......૧ આનો.
રીપ્લાઈ (બેવડા) દરેકના......૨ આના.

(ક) એડન, સીલોન, નેપાળ અને પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ. } હિંદુસ્તાનની અંદરના ટપાલના દરો

નોંધ ૧.—બ્રીટીશ સામ્રાજ્યમાં વિમાનથી ટપાલ લઈ જવાની યોજનામાં લાભ લેનારા દેશોમાં જવાનાં પોસ્ટ—કાર્ડો સાધારણ રીતે વિમાનથીજ મોકલવામાં આવે છે.

નોંધ ૨.—કાગળ અગર પોસ્ટ—કાર્ડ ટપાલનું હાંસલ ભર્યા સિવાય અગર ઓછું ભરીને ટપાલમાં નાખવામાં આવે તો તે ઉપર પહોંચાડતી વખતે ખૂટતા ટપાલના લવાજમથી બેવડી રકમ લેવામાં આવે છે.

(૩) છાપેલા કાગળો—

(અ) બ્રહ્મદેશ માટે—

પહેલા પાંચ તોલા સુધીના વજન માટે ... ૯ પાઈ.

દરેક વધારાના પાંચ તોલા અથવા તેના કોઈપણ ભાગના વજન માટે ... ૬ પાઈ.

(જે વર્તમાનપત્રો હિંદુસ્થાનમાં ટપાલ મારફત મોકલવા માટે રજીસ્ટર થયેલા વર્તમાનપત્રો તરીકે ગણાય છે તેને માટે દરેક દશ તોલા અથવા તેના કોઈપણ ભાગના વજનની દરેક નકલ માટે ૬ પાઈ).

(બ) એડન, સીલોન, નેપાળ અને પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ માટે — હિંદુસ્થાનની અંદરના બુક-પાકીટો માટેના ટપાલના દર

(એડન સીલોન, નેપાળ અને પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ માટેના રજીસ્ટર્ડ વર્તમાનપત્રો પરનું હાંસલ હિંદુસ્થાનની અંદરના રજીસ્ટર્ડ વર્તમાન પત્રોના જેટલું જ છે.)

(ક) બીજા સઘળા દેશો માટે—

દરેક બે ઔંસ અથવા તેના કોઈપણ ભાગના વજન માટે ... ૯ પાઈ.

નોંધ—હાંસલ અગાઉથી ભરવાનું ફરજીઆત છે.

(૪) વેપારને લગતા કાગળો—

(અ) બ્રહ્મદેશ માટે
પહેલા પાંચ તોલા સુધીના
વજન માટે } ... ૯ પાઈ.

દરેક વધારાના પાંચ તોલા અથવા
તેના કોઇપણ ભાગના વજન માટે } ... ૬ પાઈ.

(બ) એડન સીલોન નેપાળ
પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ માટે } હિંદુસ્તાનની અંદરના બુક-પાકીટો માટેની ટપાલના દરો

(ક) બીજા સઘળા દેશો માટે
૧૦ ઔંસ સુધીના વજન માટે { ... ૩½ આના.

દરેક વધારાના ૨ ઔંસ અથવા
તેના કોઇપણ ભાગના વજન માટે } ... ૯ પાઈ.

નોંધ—હાંસલ અગાઉથી ભરવાનું ફરજીઆત છે.

(૫) નમુનાઓ—

(અ) બ્રહ્મદેશ માટે

પહેલા ૫ તોલા સુધીના વજન માટે ... ૯ પાઈ.

દરેક વધારાના ૫ તોલાના વજન માટે ... ૬ પાઈ.

(બ) એડન, સીલોન, નેપાલ અને
પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ માટે } હિંદુસ્થાનની અંદરના ટપાલના દરો

(ક) બીજા સઘળા દેશો માટે—

૪ ઔંસ સુધીના વજન માટે ... ૧½આનો.

દરેક વધારાના ૨ ઔંસ અથવા
તેના કોઈપણ ભાગના વજન માટે } ... ૯ પાઈ.

નોંધ—હાંસલ અગાઉથી ભરવાનું ફરજીઆત છે.

(૬) પારસલો—પારસલો માટેના દરો તે જે મુલકોમાં મોકલવાના હોય છે તે મુજબ અને તેના વજન પ્રમાણે જુદા જુદા છે, અને તેની વિગત પોસ્ટ ઍન્ડ ટેલીગ્રાફ ગાઈડ અથવા ટપાલ ઑફીસમાંથી મેળવવી.

(૭) **આંધળા માટેના પુસ્તકોના પાકીટો**—એડન અને પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ, જેને હિંદુસ્થાનની ટપાલના દરો લાગુ પડે છે, તે સિવાયના મુલકો માટે ૧૦ રત્તલ સુધી દરેક ૨ રતલ વજનનો અથવા તેના કોઈપણ ભાગનો ½ આનો અને ૧૦ રતલ વજન ઉપરાંતના પાકીટ માટે ૧૧ રતલ વજન સુધી ૩ આના. હાંસલ અગાઉથી ભરવાનું ફરજીઆત છે.

(બ) **રજીસ્ટર કરવાનું હાંસલ**—બધા દેશો માટે દરેક કાગળ, પોસ્ટ-કાર્ડ અગર પાકીટ ઉપર ૩ આના.

(ક) **પાવતીનું હાંસલ**—(ફક્ત રજીસ્ટર કરેલી ચીજો માટે):-એડન, સીલોન તથા પોર્ચ્યુગીઝ હિંદ જેને હિંદુસ્થાનની ટપાલના દરો લાગુ પડે છે, તે સીવાયના મુલકો માટે ૩ આના.

(ડ) **વીમાની ફી** }
(ઇ) **વજનની હદ** } જુદા જુદા મુલકોને માટે આ જુદી જુદી છે અને તે પોસ્ટ અને ટેલીગ્રાફ ગાઈડ
(ફ) કદની **હદ** } અથવા પોસ્ટ ઑફીસમાંથી મેળવવી.

નોંધ—ઉપર જણાવેલા બ્રીટીશ સામ્રાજ્યની વિમાનની ટપાલની યોજનામાં ભાગ લેનારા દેશો કે **જેની સાથે** વીમાનું કામકાજ કરી શકાય છે તે દેશો માટે રજીસ્ટર્ડ કાગળો, અને પોસ્ટ-કાર્ડો અને વીમો ઉતારેલા કાગળો (વીમો ઉતારેલી પેટીઓ નહીં) સાધારણ રીતે વિમાનમાર્ગે મોકલવામાં આવે છે.

મનીઓરડરો.

હાંસલના દરો.

સાદા મનીઓરડરો.

૨૧. (૧) પરદેશ માટેના હિંદુસ્થાનના ચલણીનાણાંમાં બતાવેલી રકમોના મનીઓરડરો ઉપર હાંસલ નીચે મુજબ છે:—

	રૂા. આના.
રૂા. ૧૦] થી વધારે ન હોય તેવી કોઈ રકમ ઉપર	૦—૩
રૂા. ૧૦] થી વધારે પણ રૂા. ૨૫] થી વધારે ન હોય તેવી કોઇ રકમ ઉપર	૦—૬

રૂા. ૨૫ થી વધારે હોય, તેવી કોઈ પણ રકમ ઉપર, રૂા. ૨૫] ની દરેક પૂરી રકમ માટે ૬ આના અને બાકીની રકમ માટે ૬ આના, પણ જો બાકીની રકમ રૂા. ૧૦] થી વધારે ન હોય તો તેનું હાંસલ ફક્ત ૩ આના વધારે થશે.

અપવાદઃ—એડન માટેના મનીઓરડરોના હાંસલના દરો હિંદુસ્થાનની અંદરના મનીઓરડરોના જે છે તેજ છે.

(૨) સોનાના (સ્ટર્લીંગ) ચલણમાં જણાવેલી રકમોના મની ઓરડરો ઉપર, હાંસલ નીચે મુજબ છે :

	રૂા. આ.
૧ પૌંડથી વધારે ન હોય તેવી કોઈપણ રકમ ઉપર	૦—૪
૫ પૌંડ સુધી વધારાના દરેક પૌંડ અગર તેના ભાગની રકમ ઉપર	૦—૩

૫ પૌંડથી વધું રકમ માટે, ૫ પૌંડની પૂરી દરેક રકમ ઉપર રૂા. ૧ તથા બાકીની રકમ ઉપર, પૌંડ ૫ થી વધારે ન હોય તેવી રકમના મની ઓરડર માટેના દર મુજબ.

(૩) બ્રીટીશ સામ્રાજ્યની વિમાનની ટપાલની યોજનામાં ભાગ લેનારા દેશો માટેના મનીઑરડરો કાંઈપણ વધારાનું હાંસલ લીધા વગર વિમાન મારફત મોકલવામાં આવે છે. જ્યારે બીજા દેશો કે જ્યાં વિમાનની ટપાલથી મનીઑરડરો મોકલી શકાય છે તેને માટે વિમાનથી મોકલવા માટેનું નીચે જણાવેલું વધારાનું હાંસલ આપવાથી મોકલી શકાશે:—

સીલોન અને બ્રહ્મદેશ ... ૧½ આનો દરેક મની ઑરડર માટે.
બીજા દેશો ... ... ૨ આના દરેક મની ઑરડર માટે.

તારથી મોકલવાના મની ઑરડરો

૨૨. (૧) તારનાં મની ઑરડરો ગ્રેટ બ્રીટન અને ઉત્તર આયર્લૅંડ, સીલોન તથા બીજા થોડા દેશોમાં મોકલી શકાય છે. આ દેશો તથા જગ્યાઓ તરફ મોકલવાનાં તારનાં મનીઑરડરોનું હાંસલ નીચેની વિગતો પ્રમાણે થશે:—

(૨) જે દેશ અગર જગ્યાએ મોકલવાનું હોય તે દેશ અગર જગ્યાએ સાદા મની ઑરડર માટે આપવું જોઈતું મની ઑરડરનું હાંસલ.

(૩) તે જગ્યા અગર દેશમાં ખાનગી સંદેશો મોકલવાના દરે, નાણા મોકલવાના તે સ્થળના તારમાં ખરેખર જેટલા શબ્દોનો ઉપયોગ થયો હોય, તે માટેનું તારનું હાંસલ.

(૪ વધારાની ૨ આનાની ફી.

બ્રીટીશ પોસ્ટલ ઑરડરો.

૨૩ યુરોપીઅનોની મોટી વસ્તી હોય અગર ઑરડરો માટે જ્યાં માંગણી હોય, તેવી જગ્યાઓની સઘળી હેડ અને સબ–પોસ્ટ ઑફીસોની પાસેથી લોકોને ૬ પેન્સથી પૌંડ ૧–૧–૦ સુધીની રકમોના બ્રટીશ પોસ્ટલ ઑરડરો વેચાતા મળે છે. બીજી પોસ્ટ ઑફીસોને બ્રીટીશ પોસ્ટલ ઑરડરો માટે અરજી કરવાથી, તે મેળવીને ખરીદનારાઓને આપશે.

રીપ્લાઇ કુપન્સ.

૨૩ (અ) આંતરાષ્ટ્રીય રીપ્લાઇ કુપન્સ, કુપન દીઠ ચાર આનાની કીંમતે અને બ્રીટીશ સામ્રાજ્ય માટેના રીપ્લાઇ કુપન્સ, કુપન દીઠ ૨½ આનાને ભાવે, જે જે પોસ્ટ ઑફીસમાં એને માટે નિયમિત માગણી થતી હોય ત્યાંથી વેચાતાં મળશે. વધુ વિગત માટે પોસ્ટ અને ટેલિગ્રાફ ગાઇડની ૧૦ મી કલમ જુઓ.

વિભાગ ૩ વિમાનની ટપાલ અને તેને માટે લેવાતા વધારાના દરો.

૨૪. વિભાગ ૨ માં જણાવેલા બ્રીટીશ સામ્રાજ્યની વીમાનની ટપાલની યોજનામાં ભાગ લેનારા દેશોની ટપાલ વીમાનથી મોકલવા માટે કાંઇપણ વધારાનો દર લેવામાં આવતો નથી. કાગળો, પોસ્ટ-કાર્ડો અને પાર્સલો વીમાનની ટપાલ માટેના વધારાના દરો આપવાથી હિંદુ-સ્થાનની અંદર તેમજ જે દેશો બ્રીટીશ સામ્રાજ્યની વીમાનની

ટપાલની યેાજનામાં ભાગ લેતા નથી તે પરદેશના મુલકોમાં વીમાન મારફત મોકલી શકાય છે. આવી ચીજો રજીસ્ટર કરી શકાય છે. બ્રહ્મદેશ અને સીલેાન સિવાય વીમાનથી ટપાલમાં વીમેા ઉતરાયેલી ચીજો મોકલી શકાતી નથી. વિમાનની ટપાલમાં મોકલવાની દરેક ચીજ ઉપર, વિમાનની ટપાલનું આસમાની રંગનું લેબલ, (જે પોસ્ટ ઑફીસમાં મફત મળે છે તે) સરનામાની બાજુએ ડાબા ઉપરના ખુણામાં ચેાડવું. હિંદુસ્થાનની અંદર તેમજ બીજા કોઇપણ મુલકેા માટેનાં પારસલેા વિમાનની ટપાલ મારફત મોકલી શકાતાં નથી.

હિંદુસ્થાન માટે વિમાનની ટપાલના દરો.

૨૫. (૧) એક પોસ્ટ કાર્ડ માટે—૯ પાઇ અને સાધારણ લેવાતું ટપાલનું હાંસલ.
(૨) કાગળ અગર પાકીટ માટે—સાધારણ લેવાતું હાંસલ અને તે ઉપરાંત દરેક એક તેાલા અથવા તેના કોઇ પણ ભાગના વજન માટે એક આનેા.
(૩) મની ઑરડર માટે—સાધારણ લેવાતાં હાંસલ ઉપરાંત એક આનેા.

વિમાનની ટપાલ માટેની ફી–પરદેશ માટે.

૨૬. (૧) કાગળ, પોસ્ટ–કાર્ડ અથવા પાકીટ માટે—

નીચેના મુલકો માટે	દરેક અરધા ઔંસ અગર તેના કોઈ પણ ભાગના વજન માટે આપવાનો દર આ દર ટપાલના હાંસલ ઉપરાંતનો છે. કાગળો તથા પાકીટો			દરેક પોસ્ટ–કાર્ડ માટે (સાધારણ ટપાલના હાંસલ સાથે) આપવાનો દર.		
	રૂ.	આ.	પા.	રૂ.	આ.	પા.
ઈરાક	૦	૪	૦	૦	૪	૦
ઈરાન (પશ્ચિમ ઈરાન સિવાય)	૦	૩	૦	૦	૪	૦
ઈરાન (પશ્ચિમ)	૦	૪	૦	૦	૪	૦
સીયામ [*દરેકમાં જુદા જુદા	૦	૩	૦	૦	૪	૦
ફ્રેંચ ઈન્ડોચાઈના, ચીન અને જપાન*	૦	૪	૦	૦	૪	૦
નેધર લેંડસ ઈંડીઝ	૦	૬	૦	૦	૪	૦
ફીલીપાઈન્સના ટાપુઓ	૦	૪	૦	૦	૪	૦
ઓસીઆનીયા, હાવાઈ, ન્યુ કેલીડોનીઆ, સામોઆ (પાગો પાગો) તથા સાંટાક્રુઝ, ટાપુમાંના ફ્રેન્ચ સંસ્થાનો	૦	૮	૬	૦	૪	૦
ગ્રેટ બ્રિટન અને આયર (આયર્લેંડ) સીવાયના સઘળા યુરોપનાં દેશો (ફક્ત ઈમ્પીરીયલ એર સરવીસ મારફત)	૦	૬	૦	૦	૪	૦
યુરોપના દેશો (ઈંડીઆ ગ્રીસ જર્મની સરવીસ મારફત મોકલી શકાતા)	૦	૮	૦	૦	૫	૦
ફ્રેંચ ઈક્વેટોરીઅલ આફ્રીકા	૦	૭	૦	૦	૪	૦
નાઈજીરીઆ, ગોલ્ડકોસ્ટ	૦	૭	૦	૦	૪	૦
પોર્ચ્યુગીઝ પુર્વ આફ્રીકા	૦	૮	૦	૦	૪	૦
પોર્ચ્યુગીઝ પશ્ચિમ આફ્રીકા	૦	૮	૦	૦	૪	૦
બેલજીઅન કોંગો	૦	૮	૦	૦	૪	૦
યુનાઈટેડ સ્ટેટસ ઑફ અમેરિકા (અંદરની સરવીસ બાદ કરતાં)	૦	૬	૦	૦	૪	૦
યુનાઈટેડ સ્ટેટસ ઑફ અમેરીકા (અંદરની સરવીસ સાથે)	૦	૧૦	૦	૦	૫	૦

વિમાનની ટપાલ માટેની ફી (ચાલુ)

	કાગળો અને પાકીટો રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.
કોલંબીઆ, એક્વાડોર બ્રીટીશ ગાયના, ડચ ગાયના, ફ્રેંચ ગાયના અને પેરૂ	૧—૪—૦	૦—૮—૦
વેનેઝુએલા	૧—૨—૦	૦—૮—૦
બ્રાઝીલ	૨—૧૪—૦	૧—૧—૦
આર્જેનટાઈન, બોલીવીઆ, ચીલી, પારાગુવે અને ઉરૂગુવે	૩—૬—૦	૧—૪—૦
બહામાસ, કોસ્ટારીકા, ક્યુબા, ડોમીનીકન રીપબ્લીક, એલસાલ, વેડોર, ગ્વાટેમલા, હાયટી, હોંડુરાસ, જમેકા, લીવર્ડ ટાપુઓ (એન્ટીગુઆ), મેક્સીકો, નીકાસગુઆ, પનામા, પોર્ટોરીકો, ટીનીદાદ (વીંડવર્ડ ટાપુઓ અને બારબેડોઝ સુદ્ધાં), વરજીન આયલેંડસ, ફ્રેન્ચ વેસ્ટ ઈન્ડીઝ (ગ્વાડેલોપ અને મારટીનીક), ડચ વેસ્ટ ઈન્ડીઝ (સાબા, સેન્ટ યુસટેશીઅસ અને સેન્ટ મારટીન)	૦—૧૩—૦	૦—૭—૦
ડચ વેસ્ટ ઈન્ડીઝ (ક્યુરાસાઓ, અરૂબા, બોનેર)	૧—૪—૦	૦—૯—૦
હેડજાઝ	૦—૪—૦	૦—૪—૦

	દરેક એક તોલા પર (ટપાલના હાંસલ ઉપરાંત)	પોસ્ટ—કાર્ડ (સાધારણ ટપાલના હાંસલ સાથે)
સીલોન	૦—૧—૦	૦—૧—૩
પોર્ચ્યુગીઝ ઈન્ડીઆ	૦—૧—૦	૦—૧—૩
બ્રહ્મદેશ	૦—૧—૬	૦—૧—૬

(૨) મની ઓરડર માટે—સાધારણ હાંસલ ઉપરાંત દરેક મની ઓરડર ઉપર ૨ આના. અને સીલોન અને બ્રહ્મદેશ માટે સાધારણ હાંસલ ઉપરાંત દરેક મની ઓરડર ઉપર ૧ ½ આનો. વધુ વીગત માટે "વિમાનની ટપાલ" નું ચોપાનીયું, જે પોસ્ટ ઓફીસમાં મફત મળે છે, તે જુઓ.

વિભાગ ૪—સામાન્ય ખબરો

તહેવારો.

૨૭. નવા વર્ષનો દિવસ, ગુડફ્રાઈડે, શહેનશાહનો જન્મ દિવસ, નાતાલનો દિવસ તથા સઘળા રવીવારના દિવસો પોસ્ટ તેમજ તાર ઑફીસોના તહેવારના દિવસો છે. આ તહેવારો ઉપરાંત, બીજા સાત પોસ્ટ તાર ઑફીસના તહેવારો દર વરસે ગેઝેટ ઑફ ઇંડીઆમાં જાહેર કરવામાં આવે છે, અને તે પોસ્ટ તથા ટેલિગ્રાફ ગાઈડની કલમ ૨૭માં છાપવામાં આવે છે. આ સઘળા તહેવારના દિવસોએ પોસ્ટ ઑફીસો નક્કી કરેલા થોડા કલાકો માટે અને માત્ર થોડું નક્કી કરેલું જ કામકાજ કરે છે.

ફરીયાદો.

૨૮. પોસ્ટ ઑફીસના કામકાજ સંબંધી ફરિયાદો જે પોસ્ટ ઑફીસની વિરૂદ્ધ ફરીયાદ હોય તેના પોસ્ટ માસ્તરના સરનામે અથવા તો જીલ્લાના પોસ્ટ ખાતાના સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટને સરનામે કરવી. ફરીયાદના કાગળો તથા પોસ્ટકાર્ડો ઉપર ટપાલનું હાંસલ અગાઉથી પુરેપૂરૂં ભરવું; નહીં તો તે લેવામાં આવશે નહીં, ટપાલ, તાર અગર ટેલીફોનના કામકાજ વિરૂદ્ધની ફરીયાદ, યોગ્ય અધિકારી તરફ રવાના થવા માટે કોઈપણ પોસ્ટ ઑફીસના પોસ્ટ-માસ્તરને ખુલ્લા પરબીડીયામાં મોકલી શકાય.

સરનામું લખવાની રીત.

૨૯. ટપાલના અને પોસ્ટ-કાર્ડો ઉપર સરનામું ચોકખું તથા ઉકલી શકે તેવી રીતે લખવું. પહેલા લેનાર ધણીનું પૂરેપૂરૂં નામ, પછી તેનું સરનામું તથા તે મોકલવાનાં હોય તે ટપાલના શહેરનું નામ લખવું. શહેરનું નામ ચોકખી રીતે જુદી લીટીમાં લખી તેની નીચે લીટી દોરવી. અને તેની નીચે કૌંસમાં જીલ્લાનું, પ્રાતનું અગર દેશનું નામ લખવું. સરનામાની બાજુની જમણી તરફ ઉપરના ખુણામાં ટીકીટ ચોડવી. આ પ્રમાણે કરવાથી ટપાલ ઑફીસમાં કામ સહેલાઈથી તથા જલદીથી થઈ શકે છે, તેટલા માટે જાહેર પ્રજાને આ રીતે સહકાર કરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે. ટપાલનું હાંસલ અગાઉથી પૂરેપૂરૂં ભરવાથી કાગળો જલદીથી પહોંચવાની ખાત્રી રહે છે, જ્યારે ટપાલનું હાંસલ બીલકુલ નહી ભરવાથી અગર ઓછું ભરવાથી તે ચીજને પહોંચાડવામાં ઘણો વિલંબ થાય છે. જો બની શકે તો સરનામાવાળી બાજુએ ડાબી તરફ નીચેના ખુણામાં મોકલનાર ધણીનું નામ લખવું કે જેથી લેનાર ધણીનો પત્તો નહિ લાગે તો તે ચીજ ઉઘાડ્યા વગર મોકલનાર ધણીને પાછી મોકલી શકાય. સરનામું અંગ્રેજીમાં લખવું. અને જો દેશી ભાષામાં લખવું હોય તો તે જે જીલ્લા અગર પ્રાંતમાં મોકલવાનું હોય ત્યાં સાધારણરીતે વપરાતી ભાષામાં લખવું

તાર વિભાગ.

તારના દરો.

૩૦. હિંદુસ્થાનમાં મોકલવાના [ખાનગી, સરકારી અગર દેશી રાજ (સંસ્થાનો)ના] તારોના દરો.

પ્રકાર	શબ્દોની ઓછી સંખ્યા	હિન્દુસ્થાનમાં પહોંચાડવાના				બ્રહ્મદેશમાં પહોંચાડવાના				શબ્દોની ઓછી સંખ્યા	સીલોનમાં પહોંચાડવાના				સરનામા માટે હાસલ લેવાય છે.
		ઓછામાં ઓછો લેવાતો દર.		દરેક વધારાના શબ્દ માટે.		ઓછામાં ઓછો લેવાતો દર.		દરેક વધારાના શબ્દ માટે.			ઓછામાં ઓછો લેવાતો દર.		દરેક વધારાના શબ્દ માટે.		
		રૂ.	આ.	રૂ.	આ.	રૂ.	આ.	રૂ.	આ.		રૂ.	આ.	રૂ.	આ.	
એકસપ્રેસ (જરૂરી)	૮	૧	૨	૦	૨	૨	૪	૦	૪	૧૨	૨	૦	૦	૩	
ઓરડીનરી (સાધારણ)	૮	૦	૯	૦	૧	૧	૨	૦	૨	૧૨	૧	૦	૦	૨	

લ્હાસા (ટીબેટ) માટેના ખાનગી, સરકારી, અગર દેશી રાજ્યોના તારના ૧૨ અગર તેથી ઓછા શબ્દોના તાકીદના તારના રૂ. ૧–૮ આના તથા સાદાના ૦–૧૨ આના છે. તાકીદના અગર સાદા જે પ્રકારના તાર હોય, તે મુજબ દરેક વધારાના શબ્દ માટે અનુક્રમે ૨ આના તથા ૧ આનો છે. અફઘાનિસ્થાનમાંના શહેરો જેવા કે જલાલાબાદ, કાબુલ, કવાલાઈજનહીદ, કંદહાર તથા તોરખાન માટેના સરકારી, દેશી રાજ્યના તથા ખાનગી તારનો દર એક શબ્દ દીઠ ૩ આના છે.

રવાના થવાની બાબતમાં સાદા તાર કરતાં જરૂરી તાર વહેલા મોકલાય છે અને જો ઑફીસ ખુલ્લી હોય, તો માણસ મારફત દિવસ અને રાત દરમિયાન ગમે તે વખતે તે પહોંચાડવામાં આવે છે.

૩૧. પરદેશના તાર તથા રેડીઓ મારફત મોકલવાના તારના દરો.
(અ) હિંદુસ્થાનથી પરદેશના તારના દરો.

નીચેના મુલકો માટે	દરેક શબ્દ દીઠ સાધારણ તારો			લેટર ટેલીગ્રામ્સ (પત્રના જેવા તારો)	
	પૂરા દર.	સાંકેતીક (સી.ડી.ઈ. દર (ઓછા-માં ઓછો દર ૫ શબ્દોના લવાજમ પ્રમાણે	ડીફર્ડ (સગવડે રવાના થવાના) તારો એલ. સી. દર (ઓછામાં ઓછો દર ૫ શબ્દોના લવાજમ પ્રમાણે)	૨૫ શબ્દો અગર તેથી ઓછા શબ્દો માટે (સંજ્ઞા એન. એલ. ટી. અથવા ડી. એલ. ટી. સુદ્ધાં)	વધારાના દરેક શબ્દ માટે.
	રૂ. આ.				
ગ્રેટ બ્રિટન અને બ્રિટિશ સામ્રાજ્યમાં બધી જગ્યાઓ આઈ. આર. સી. રસ્તે (સામ્રાજ્યની અમેરિકામાંની જગ્યાઓ માટે આ દરો ફક્ત "આઈ. આર. સી. ઈમ્પીરીઅલ રસ્તે") લાગુ પડે છે.	૦ ૧૩	૦ ૮½	૦ ૬½	૭ ૦½	૦ ૪½
બેલજીઅમ, આઈ. આર. સી. રસ્તે.	૧ ૨	૦ ૧૧	૦ ૯	૯ ૬	૦ ૬
ડેન્માર્ક ,, ,,	૧ ૩	૦ ૧૧½	૦ ૯½	૧૦ ૨½	૦ ૬½
ફ્રાન્સ ,, ,,	૧ ૩	૦ ૧૧½	૦ ૯½	૧૦ ૨½	૦ ૬½
જર્મની ,, ,,	૧ ૪	૦ ૧૨	૦ ૧૦	૧૦ ૧૫	૦ ૭
ઈટાલી ,, ,,	૧ ૪	૦ ૧૨	૦ ૧૦	૧૦ ૧૫	૦ ૭
નોરવે ,, ,,	૧ ૪	૦ ૧૨	૦ ૧૦	૧૦ ૧૫	૦ ૭
સ્વીડન ,, ,,	૧ ૩	૦ ૧૧½	૦ ૯½	૧૦ ૨½	૦ ૬½
તુર્કી ,, ,,	૧ ૫	૦ ૧૩	...		...
જાપાન ,, ,,	૨ ૩	૧ ૫	૧ ૧½	૧૮ ૧૨	૦ ૧૨
જાપાન, આર. આઈ. સી. મદ્રાસ રસ્તે	૨ ૩	૧ ૫	૧ ૧½	૧૮ ૧૨	૦ ૧૨

જાવા અને સુમાત્રા ,, ,,	૧ ૧૩	૧ ૧½	૦ ૧૪½	૧૫ ૧૦	૦ ૧૦
ચાયના શાંગહાઈ ,, ,,	૧ ૧૪	૧ ૨	૦ ૧૫	૧૫ ૧૦	૦ ૧૦
યુનાઇટેડ સ્ટેટસ ઑફ અમેરિકા ૧લો ઝ.ન આઈ. આર. સી. ઇમ્પીરીઅલ અથવા એન. એ. કેબલ્સ વાટે	૧ ૧૧	૧ ૦½	૦ ૧૩½	૧૪ ૧	૦ ૯
આરજેનટાઇન, આઈ. આર. સી. ઇમ્પીરીઅલ અથવા, એન. એ. કેબલ્સ વાટે	૩ ૪	૧ ૧૫½	૧ ૧૦	૨૭ ૫½	૧ ૧½

લેટર ટેલીગ્રામ્સ

એન. એલ. ટી. એસ. (નાઇટ લેટર ટેલીગ્રામ્સ=રાતના તાર દ્વારા કાગળો) તાર નોંધાયલા દિવસની પછીની સવારે પહોંચાડવામાં આવે છે. એડન, ઑસ્ટ્રેલિયા કૅનેડા તથા દક્ષિણ આફ્રિકા કે જ્યાં ડી. એલ. ટી. ની શરતો પ્રમાણે પહોંચાડવામાં આવે છે તે સિવાય હિંદુસ્થાન અને બ્રિટીશ સામ્રાજ્યના અન્ય દેશો વચ્ચે એન. એલ. ટી. એસ. તારો મોકલી શકાય છે.

ડી. એલ. ટી. એસ. (ડેલી લેટર ટેલીગ્રામ્સ)

તાર નોંધેલા દિવસની પછીની બીજી સવારે પહોંચાડવામાં આવે છે. આવા તારો હિંદુસ્થાન તથા કેટલાક બ્રિટીશ સામ્રાજ્યની બહારના દેશો તથા એડન, ઑસ્ટ્રેલિયા કૅનેડા અને દક્ષિણ આફ્રિકા થઈ જઈ શકે છે.

(બ) રેડીઓ મારફત મોકલવાના તારના દરો.

(૧) હિંદુસ્થાનની તાર ઑફિસોએથી હિંદુસ્થાનના કિનારાના મથકો દ્વારા દરિયાપરનાં જહાજો ઉપર મોકલવાના રેડીઓના તારના દરો—

દરેક શબ્દ દીઠ.

સાદા (સાંકેતીક)
કોડ
રૂા. આ. રૂા. આ.

(૧) નીચે (૨) તથા (૩)ની અંદર જણાવ્યા છે, તે સિવાયના સઘળા સરકારી અથવા ખાનગી રેડીઓના તાર માટે... ૦ ૧૩ ૦ ૮

(૨) બ્રિટિશ શહેનશાહના લડાયક બારકસો અથવા હિંદુસ્થાનની સરકારી નૌકા ખાતાના જહાજો ઉપરના રેડીઓના તાર માટે... ० ८ ० ૫.

(૩) સ્પેન તથા સ્વીડનમાં જહાજો ઉપરના રેડીઓના તાર માટે ० ૧૨ ० ૭½

(૪) પરદેશના કિનારાના મથકો દ્વારા મોકલવાના રેડીઓના તારના દરો માટે તાર ઑફિસોમાં પુછવું.

સામાન્ય ખબરો.–હિંદુસ્થાનના તાર વીષે.

સરનામું.

૩૨. (૧) તારનું સરનામું પુરતી વિગતથી લખવું કે જેથી શોધખોળ કર્યા વગર તથા ડીરેકટરીઓ અગર માહિતી મેળવવાનાં બીજાં સાધનો જોયા વગર તે પહોંચાડી શકાય.

(૨) પોસ્ટ–બોકસના નંબર અગર ટેલીફોનનાં નંબરના રૂપમાં સરનામું થઈ શકે, જેમકે " પાલ–પોસ્ટ બોકસ નં. ૩૮० કલકત્તા " અથવા " મિત્ર ટેલીફોન નં. ૨૭૪૯ ન્યુ દિલ્હી. "

તારો પહોંચાડવા બાબત.

૩૩. મોટી ઑફીસોમાં આવેલા સાદા તારો, તાર ઑફીસોના કામકાજ કરવાના વખત દરમ્યાન સાધારણ રીતે સવારના ૭ થી રાતના ૧૧ વાગ્યા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. જરૂરી તારો દિવસે કે રાત્રે કોઈ પણ વખતે પહોંચાડવામાં આવે છે.

અર્જન્ટ (તાકીદનો) તાર. પૂરા દરનું અથવા સી ડી. ઈ. દરનું એવડું હાંસલ ભરેથી કરી શકાશે.

ટુંકું સરનામું.

૩૪. સરનામું ટુંકા રૂપમાં લખી શકાય છે. એ હેતુ માટે કોઇ આસામી તારનું ટુંકું સરનામું અગાઉથી ભરવાનું વાર્ષિક લવાજમ રૂા. ૨૦] અથવા અરધા વર્ષનું લવાજમ રૂા. ૧૨ જે તાર ઑફીસે તે રજીસ્ટર કરવા માટે તેના મુખ્ય અમલદારને આપીને રજીસ્ટર કરી શકે છે.

કોડ (સાંકેતિક) ભાષા.

૩૫. (૧) સાંકેતિક ભાષાનો તાર એ છે કે જે, યાતો બનાવટી શબ્દોમાં લખેલો હોય, અથવા ખરા શબ્દોમાં લખેલો હોય અથવા તો બનાવટી શબ્દો અને ખરા શબ્દોનું મિશ્રણ કરીને લખેલો હોય; આવા તારમાં ખરા શબ્દો વપરાયા હોય તેનો અર્થ સામાન્ય રીતે જે અર્થ થતો હોય તેનાથી જુદોજ થાય છે.

(૨) સાંકેતિક શબ્દોની અંદર ૧૦ અક્ષરોથી વધારે અક્ષરો હોવા જોઇએ નહીં. શબ્દમાં ૫ કે તેથી ઓછા અક્ષરો હોય તો ઓછામાં ઓછો એક સ્વર તેની અંદર જોઇએ, તેમાં ૬, ૭ કે ૮ અક્ષરો હોય તો ઓછામાં ઓછા બે સ્વરો જોઈએ અને તે ૯ કે ૧૦ અક્ષરોનો બનેલો હોય તો ઓછામાં ઓછા ત્રણ સ્વરો જોઇએ. ૫ થી વધારે અક્ષરોના શબ્દોમાં પહેલા પાંચ અક્ષરોની અંદર ઓછામાં ઓછો એક સ્વર હોવો જોઈએ તથા શબ્દના બાકીના ભાગમાં ઓછામાં ઓછો એક સ્વર જોઈએ અને જો શબ્દની અંદર ૯ કે ૧૦ અક્ષરો હોય, તો ઓછામાં ઓછા કુલે ત્રણ સ્વરો તેમાં હોવા જોઇએ. એ, ઈ, આઈ. ઓ, યુ, વાઇ, એ સ્વરો છે. જો બે અથવા વધારે સાદા શબ્દો જોડીને જોડેલા શબ્દો બનાવેલા હોય અને આવા શબ્દો ભાષામાં વપરાતા ન હોય તો તેને કબૂલ રાખવામાં આવતા નથી.

(૩) જે તારની અંદર સાદી ભાષાના શબ્દો તથા સાંકેતિક શબ્દો બન્ને લખવામાં આવશે, તેનો દર ગણવા માટે, સાદી ભાષાના શબ્દો તથા સાંકેતિક ભાષાના ગણીને, ૧૦ અક્ષરનો એક શબ્દ ગણી હિસાબ થશે.

બ્રહ્મદેશ જવાના સાંકેતિક શબ્દોના તાર માટે ૫ અક્ષરોનો એક શબ્દ ગણીને લવાજમ લેવામાં આવે છે. તે કેવી રીતે બનાવવા તે બાબત કંઈ અંકુશ નથી.

ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ અને ગેરંટી બાબત.

૩૬. ડીપાર્ટમેન્ટલ તાર ઑફીસમાં તથા કેટલીક ચોક્કસ કંબાઇન્ડ (પોસ્ટ અને તાર) ઑફીસોમાં અગાઉથી પૈસા ભર્યા વગર નીચે જણાવેલી શરતોએ મોકલવા માટેના તારો રજુ કરી શકાશેઃ—

(૧) ચૌદ દીવસ મોકલવાના તારોની આશરે થતી કીંમત જેટલી ઓછામાં ઓછી રોકડ રકમ, અથવા તેટલી કીંમતની સરકારી પ્રોમીસરી નોટો અથવા પોસ્ટ ઑફીસના કેશ સર્ટિફીકેટો, તાર ઑફીસોમાં અનામત મૂકવાં જોઇએ; અથવા તેટલી રકમ માટે ડાયરેક્ટર જનરલે પસંદ કરેલી બેંકની જામીનગીરી ઠરાવેલા ફારમમાં તાર ઑફીસને આપવી. દરેક અઠવાડીયાની આખરે અથવા અનામત અગર જામીનગીરોની રકમ વધારી હોય તો વધારે લાંબી મુદતે અનામત મુકનાર તરફથી મોકલાવેલા તારની વિગત અને તેની કીંમતની રકમનો હિસાબ આપવામાં આવશે. આ હિસાબની અંદર બતાવેલી કુલ રકમ કંઈ પણ વિલંબ કર્યા વગર ભરી દેવી જોઇએ, કે જેથી બીજા મોકલાવાના તારો અગાઉથી લવાજમ લીધા સિવાય, લઈ શકાય.

(૨) હિસાબ રાખવા માટે દરેક ૨૫ તારો ઉપર ૧૨ આના અને તે ઉપરાંત બાકીના માટે ૧૨ આના લેવામાં આવશે.

મુબારકબાદીના તારો.

૩૭. (૧) નાતાલ તથા નવું વર્ષ, (૨) નાતાલ, (૩) નવું વર્ષ, (૪) દીવાળી, (૫) જન્મદિવસ, (૬) ઈદ, (૭) ખીતાબની નવાજેશ, (૮) લગ્ન, (૯) પરીક્ષા, (૧૦) વિજ્યા, (૧૧) મુસાફરી, (૧૨) ચુંટણી અને (૧૩) મુબારકબાદીની પહોંચ, આ પ્રસંગો ઉપર શુભેચ્છા તથા મુબારક બાદીના સંદેશા તાર મારફત ઓછા દરથી મોકલી શકાય છે.

૩૮. આવો દરેક તાર, જે નીચેની વિગત પ્રમાણે ૬ શબ્દોથી વધારે નહી હોય, અને જો તે સાધારણ અથવા જરૂરી હોય તો તેનું હાંસલ ૭ આના અથવા બાર આના થશે.

(અ) ૪ શબ્દો—લેનાર ધણીના નામ તથા સરનામા.

(બ) ૧ શબ્દ—મોકલનાર ધણીના નામનો.

(ક) મોકલાવેલા સંદેશાનો ૧ શબ્દ ગણાશે, તે સંદેશામાં પોસ્ટ અને ટેલીગ્રાફ ગાઈડના ફકરા ૩૯૬ બ માંની યાદીમાં આપેલાં પ્રચલિત વાકયોમાંનું એક વાકય હોવું જોઈએ, અથવા યાદીમાંના વાકયની સામે બતાવેલો અનુક્રમ નંબર શબ્દોમાં લખવો. આવા પ્રચલિત વાકયોનું લીસ્ટ ૪૦ મે પાને પરિશિષ્ટ (અ)માં આપવામાં આવેલું છે.

૩૯ ઉપરની વિગત (અ)માં ૪ શબ્દો તથા (બ)માં ૧ શબ્દથી વધારાના દરેક શબ્દ માટે સાદા તારનો ૧ આનો તથા જરૂરી તારના બે આના વધારે લેવામાં આવશે. તારના સંદેશામાં કોઇ પણ શબ્દ ઉમેરવા દેવામાં આવશે નહિં.

ઉપરની ૩૮ તથા ૩૯ મી કલમોની અંદર જણાવેલા દરથી બેવડા દરે આ મુબારક બાદીના સંદેશાના તાર બ્રહ્મદેશની તાર ઑફિસો ઉપર મોકલી શકાય છે.

૪૦. આ મુબારકબાદીના સંદેશાના તારો ખાસ છાપેલાં સુંદર ફારમો તથા પરબીડીયાંઓમાં પહોંચાડવામા આવે છે. આવા તાર કોઇપણ રેલ્વે કે કેનાલની તાર ઑફીસો, પોર્ચ્યુગીઝ સરકાર અથવા કાશ્મીર સ્ટેટ-ટેલીગ્રાફ ઑફીસમાંથી અથવા તે ઑફીસોને સરનામે મોકલી શકાતા નથી.

ડી લકસ ટેલીગ્રામ્સ (સુશોભીત તારો).

૪૦ અ. પોસ્ટ અને તારની ગાઇડની ૩૯૬-બ કલમમાં આપેલા ઠરાવિક વાકયો નહિ વાપરતાં પોતાનાજ શબ્દોમાં સાદા કે અર્જન્ટ તારના લવાજમ ઉપરાન્ત માત્ર બે આના આપ્યાથી અભિનન્દનો હિંદુસ્થાનના કોઇ પણ ભાગમાં તારદ્વારા મોકલી શકાય છે.

ડી લકસ ટેલીગ્રામ મોકલનારે સરનામાની આગાડી ખાસ સંજ્ઞા -(LX)=એલ. એકસ.=લખવી જેનો ચાર્જ લેવામાં નહિ આવે.

આ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું કે પ્રત્નદેશના તારો ડી લકસ તાર તરીકે નથી કરી શકાતા.

લેટ ફી.

૪૧. જ્યારે તાર મોકલવા માટે રવાના કરવાની ઑફિસ બંધ હોય અથવા જે ઑફિસે તાર મોકલવાનો હોય તે બંધ હોય અથવા વચ્ચેની ઑફિસ જેની મારફત તાર જવાનો હોય તે બંધ હોય, ત્યારે તાકીદના તાર લેવા બદલ, જે જે ઑફીસોને તે તાર સંબંધે કામ કરવું પડે તેવી દરેક બંધ ઑફિસ દીઠ રૂા. ૧ની લેટ ફી લેવામાં આવશે.

ફોનોગ્રામ્સ (ટેલીફોનથી મોકલાતા તારો)

૪૨. જે ટેલીફોનના ગ્રાહકોનો ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ હશે અથવા

જેઓ પોતે મોકલાવેલા તારો ઉપરનું સઘળું હાંસલ આપવાનું કબૂલ કરે તે, અગાઉથી હાંસલ ભર્યા વગર, વર્તમાનપત્રો ઉપર મોકલવાના તારો સિવાયના, તારો ટેલીફોન ઉપર તાર ઑફિસને રવાના કરવાનું કહી શકે છે. ટેલીફોન ઉપર મળેલા સંદેશાની નકલ તેના મોકલનારને પહેલી ટપાલ મારફત મોકલવામાં આવશે.

તારના થતાં હાંસલ ઉપરાંત આવા દરેક તાર દીઠ બે આના વધારે ફી લેવામાં આવશે. જે ગ્રાહકોનું ડીપોઝીટ—ખાતુ ન હોય, તેમને આવા તારની નકલ મળ્યા પછી, પાંચ દિવસની મુદતની અંદર તેના ઉપર થતાં હાંસલની કીમતની ટપાલની ટીકીટો ચોઢીને પાસેમાં પાસેની પોસ્ટ અથવા તાર ઑફીસ ઉપર તે રજુ કરવા ગોઠવણ કરવી અને તે ઑફીસ વસૂલ થયેલાં હાંસલની પાવતી આપશે.

આવેલો તાર લેનાર ધણીને ટેલીફોનથી કહેવા માટેનું કંઇપણ હાંસલ લેવામાં આવતું નથી. કલમ ૩૨ (૨) માં જણાવ્યા મુજબ તારો લેનાર ધણીના ટેલીફોનના નંબરના સરનામે મોકલ્યા હશે, તો તે તેમને ઘણાજ જલદીથી પહોંચાડી શકાશે.

જવાબને માટે પૈસા ભરેલા હોય તેવા તાર.

૪૩. તાર મોકલનાર જવાબ માટેના તારની કિંમત અગાઉથી ભરી શકે છે, પરંતુ તે મુજબ ભરેલી રકમ સાદા તારના ઓછામાં ઓછા હાંસલથી ઓછી હોવી જોઇએ નહીં. મોકલનાર ધણીએ " રીપ્લાઇ પેડ " તારના જવાબને માટે ઉપર જણાવેલી ઓછામાં ઓછી રકમ ભરેલો હોય, તો " રીપ્લાઇ પેડ " શબ્દો, અથવા જો આપેલી રકમ ઓછામાં ઓછી રકમ કરતાં વધુ હોય, તો " રીપ્લાઇ પેડ..........." શબ્દો પછી પોતે ભરેલી રકમ તારના ફારમ ઉપર તે માટે રાખવામાં આવેલી જગ્યાએ લખવી.

આવેલા તાર બીજા સરનામા ઉપર મોકલવા વિષે.

૪૪. વધારાનું હાંસલ આપવાથી હિંદુસ્થાન માટેના તાર એકથી બીજા સરનામા ઉપર તાર મારફત મોકલી શકાય છે. એકજ શહેરમાં એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ મોકલવા માટે કાંઈપણ વધારાનું હાંસલ લેવાતુ નથી, પણ જો બીજા શહેરમાં મોકલવાના હોય તો જે પ્રકારનો તાર હોય, તે માટેના હિંદુસ્થાનમાં લેવાતા તારના દર મુજબ પુરેપુરૂં હાંસલ લેવામાં આવશે.

આપેલું લવાજમ પાછું મેળવવા બાબત.

૪૫. જે બાબતમાં તાર ખાતાની ભૂલો સાબીત થાય, તેમાં આપેલા હાંસલના નાણાં સાધારણ રીતે પાછા આપવામાં આવશે. ટપાલ મારફત ટપાલ પહોંચાડતાં જેટલો વખત લાગે તેના કરતાં સાદા તારને પહોંચાડતાં વધારે ઢીલ થઈ હોય તો, અને જરૂરી તારને પહોંચાડવામાં તેથી અરધા વખત કરતાં વધારે ઢીલ થઈ હોય તો, તારના હાંસલનાં ભરેલાં નાણાં સાધારણ રીતે પાછાં આપવામાં આવશે તેમ છતાં અમુક કારણોને લીધે તાર પહોંચાડવામાં ઘણી ઢીલ થશે તેમ લોકોને અગાઉથી ચેતવણી આપેલી હશે, ત્યારે કંઈપણ રકમ પાછી આપવામાં આવશે નહી.

ફરીયાદો.

૪૬. તારની ફરીયાદો અને ખાતાની ભૂલ હોવાને લીધે પૈસા પાછા મેળવવા બાબતની કરેલી માંગણીઓ તે ઇલાકાના પોસ્ટ-માસ્તર-જનરલને મોકલવી. ખાતા વિરૂદ્ધ ફરીયાદ ન હોય એવી બાબતમાં નાણાં પાછાં મેળવવાની અરજીઓ કલકત્તાની ટેલીગ્રાફ ચેક ઑફીસના ઉપરી અધિકારીને કરવી. તારની તારીખથી બે માસની અંદર સ્થાનિક અમલદારોને આ જાતની ફરીયાદો તથા માગણી નહિ મળી હોય તો તે બાબતપર ધ્યાન આપવામાં આવશે નહી.

સામાન્ય ખબરો—પરદેશના તારોની બાબત.

કોડ (સાંકેતીક) ભાષા.

૪૭. સાંકેતીક દરેક શબ્દની અંદર પાંચથી વધારે અક્ષર હોવા જોઇએ નહી. બ્રીટીશ સામ્રાજ્યમાં આવેલા મુલકો સિવાયના બીજા મુલકો માટેના પરદેશના સાંકેતીક ભાષાના તાર ઉપર પૂરા દરથી ⅔ ભાગ લેવામાં આવશે. શરતો માટે પોસ્ટ અને ટેલીગ્રાફ ગાઇડની કલમ ૪૨૫ જુઓ. બ્રીટીશ સામ્રાજ્યમાં આવેલા મુલકો માટે પરદેશના સાંકેતીક ભાષાના તાર ઉપર પૂરા દરનો ⅗ ભાગ લેવામાં આવશે.

ડીફર્ડ (સગવડ પ્રમાણે મોકલવાના) તાર.

૪૮. ઓછામાં ઓછા પાંચ શબ્દોના લવાજમ પ્રમાણે પોસ્ટ અને ટેલીગ્રાફ ગાઇડના ૨૪ મા વિભાગમાં જણાવેલી જગ્યાઓ માટે તથા તે રસ્તાઓ દ્વારા જવાના, સાદી ભાષામાં લખાયલા પરદેશ માટેના ખાનગી તાર સાદા તારના દરના અરધા દર લેવામાં આવે છે. આવી જાતના તારને "ડીફર્ડ" તાર કહેવામાં આવે છે.

ડેલી લેટર તાર.

૪૯. પોસ્ટ અને ટેલીગ્રાફ ગાઇડના ૨૪ મા વિભાગમાં જણાવેલી જગ્યાઓ માટે તથા તે રસ્તાઓ દ્વારા જવાના, સાદીભાષામાં લખાયેલા ડેલી લેટર તાર સાદા તારના દરથી ⅓ દરે લેવામાં આવે છે. પરંતુ આવા દરેક તારનું ઓછામાં ઓછું હાંસલ ૨૫ શબ્દો માટેનું લેવાશે,

ડીલક્ષ (સુશોભીત) તાર.

૪૯. (અ). ખુશાલીના પ્રસંગના અથવા શુભેચ્છાના તાર અમુક દેશાવરોમાં સુંદર ફારમ ઉપર લખીને અને તેવાજ સુંદર પરબીડીયામાં પહોંચાડવા માટે મોકલાય છે. તે માટે તારના પ્રકાર મુજબ (જેવા

કે તાકીદના, સાદા, ડીફર્ડ ડીએલટી વિગેરે) લેવાતું હાંસલ અને તે ઉપરાંત દરેક તાર દીઠ ૪ આના વધારાની ફી લેવામાં આવશે.

મુબારકબાદીના તારો.

૫૦ નાતાલ તથા નવા વર્ષની મુબારકબાદીના તાર તારીખ ૧૪ મી ડીસેમ્બરથી તારીખ ૬ ઠ્ઠી જાનેવારી સુધી બન્ને દિવસ સુદ્ધાંત; ખાસ ઓછા દરથી લેવામાં આવે છે. પરન્તુ આવા દરેક તારનું હાંસલ ઓછામાં ઓછું ૧૦ શબ્દો માટે થાય તેટલું લેવામાં આવશે.

જવાબનું હાંસલ અગાઉથી ભરેલું હોય તેવા તાર.

૫૧. પરદેશના તાર મોકલનારને તેના જવાબનું હાંસલ અગાઉથી ભરવું હશે તો તેણે પહોંચાવાના સરનામાની આગળ સંજ્ઞા “આર પી...” (રકમ) લખવાં. આ સંજ્ઞા માટે એક શબ્દનું હાંસલ લેવામાં આવશે.

ઇન્કમટેક્ષ તથા સુપરટેક્ષ

ઇન્કમટેક્ષ

સને ૧૯૩૯ના ઇન્ડીયન ફીનાન્સ ઍક્ટ કલમ–૬ તથા સીડયુલ-અનુસાર નીચેની પદ્ધતિથી ઇન્કમટેક્ષ લેવાનો છે.

પરિશિષ્ટ રજુ

ભાગ ૧લો

આવક વેરાનો દર

(અ) દરેક વ્યક્તિ, હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ, વણનોંધાયેલી પેઢી (અનરજીસ્ટર્ડ ફર્મ) તથા (ત્ર) ફકરો જેને લાગુ પડે છે તે સિવાયનો કોઇપણ વ્યક્તિઓનો સમૂહ હોય, તેને માટે નીચે મુજબ:—

૧.	કુલ આવકના પ્રથમ રૂા. ૧૫૦૦ સુધી	કાંઇ નહિ
૨.	કુલ આવકના, રૂા. (૧૫૦૦) પછીના રૂા. ૩૫૦૦ માટે (૧૫૦૧ થી ૫૦૦૦ માટે)	દર રૂપીએ નવ પાઇ લેખે
૩.	કુલ આવકના પછીના રૂા. ૫૦૦૦ માટે (૫૦૦૧ થી ૧૦૦૦૦ માટે)	દર રૂપીએ પંદર પાઇ લેખે
૪.	કુલ આવકના પછીના રૂા. ૫૦૦૦ માટે (૧૦૦૦૧ થી ૧૫૦૦૦ માટે)	દર રૂપીએ બે આના મુજબ
૫.	કુલ આવકની બાકીની રકમ ઉપર (રૂ. ૧૫૦૦૦ થી વધુ)	દર રૂપીએ અઢી આના લેખે.

પરંતુ :—

(i) રૂા. ૨૦૦૦)થી વધુ આવક ન હોય તો કાંઈ કર લેવાનો નથી. વળી

(ii) કોઈ પણ સંજોગોમાં, કુલ આવક રૂ. ૨૦૦૦ થી જેટલી વધારે હોય તે વધારાની અર્ધી રકમ જે થાય તે કરતાં વધુ કર કોઈ પણ સંજોગોમાં લેવાશે નહિ.

(ब) કંપની, સ્થાનિક સત્તા વિ. માટે કુલ આવકની ઉપર દર રૂપીએ અઢી આના મુજબ.

ભાગ ૨ જો

સુપરટેક્ષના દર

(अ) દરેક વ્યક્તિ, હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ, વણ નોંધાયેલી પેઢી અગર ફકરા (ब)માં દર્શાવ્યા સિવાયના સમુહ માટે નીચેના દરથી.

	કુલ આવકના	
૧.	પ્રથમ રૂ. ૨૫૦૦૦ સુધી	કાંઈ નહિ
૨.	પછીના રૂ. ૧૦૦૦૦ સુધી (૨૫૦૦૧ થી ૩૫૦૦૦ સુધી)	દર રૂપીએ એક આના મુજબ.
૩.	પછીના રૂ. ૨૦૦૦૦ માટે (૩૫૦૦૧ થી ૫૫૦૦૦ માટે)	દર રૂપીએ બે આના મુજબ.
૪.	પછીના રૂ. ૭૦૦૦૦ માટે (૫૫૦૦૦૧ થી ૧૨૫૦૦૦ માટે)	દર રૂપીએ ત્રણ આના મુજબ.
૫.	પછીના રૂ. ૭૫૦૦૦ માટે (૧૨૫૦૦૧ થી ૨૦૦૦૦૦ માટે)	દર રૂપીએ ચાર આના લેખે.
૬.	પછીના રૂ. ૧૫૦૦૦૦ માટે (૨૦૦૦૦૧ થી ૩૫૦૦૦૦ માટે)	દર રૂપીએ પાંચ આના મુજબ.
૭.	પછીના રૂ. ૧૫૦૦૦૦ માટે (૩૫૦૦૦૧ થી ૫૦૦૦૦૦ માટે)	દર રૂપીએ ૭ આના મુજબ.
૮.	પછીની આવક માટે—	દર રૂપીએ સાત આના મુજબ.

(ब) કંપની, તથા સ્થાનિક સત્તા માટે

કુલ આવક ઉપર દર રૂપીએ એક આના લેખે.

કોષ્ટક ૧ લું (A)

રૂા. ૧ થી ૨૦૦૦ સુધી

વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે કાંઇ પણ ઇન્કમટેક્ષ કે સુપરટેક્ષ કશું જ નથી.

કોષ્ટક ૧ લું (B)

રૂા. ૧ થી રૂા. ૨૦૦૦ સુધી

કંપની તથા સ્થાનિક સત્તા માટે—

ઇન્કમટેક્ષ ૦–૨–૬ લેખે. સુપરટેક્ષ ૦–૧–૦ લેખે.

કુલ આવક	કર	કુલ આવક	કર	કુલ આવક	કર
રૂા.	રૂા.	રૂા.	રૂા.	રૂા.	રૂા.
૧	૦– ૩–૬	૧૦	૨– ૩–૦		
૨	૦– ૭–૦	૨૦	૪– ૬–૦	૨૦૦	૪૩–૧૨–૦
૩	૦–૧૦–૬	૩૦	૬– ૯–૦	૩૦૦	૬૫–૧૦–૦
૪	૦–૧૪–૦	૪૦	૮–૧૨–૦	૪૦૦	૮૭– ૮–૦
૫	૧– ૧–૬	૫૦	૧૦–૧૫–૦	૫૦૦	૧૦૯– ૬–૦
૬	૧– ૫–૦	૬૦	૧૩– ૨–૦	૬૦૦	૧૩૧– ૪–૦
૭	૧– ૮–૬	૭૦	૧૫– ૫–૦	૭૦૦	૧૫૩– ૨–૦
૮	૧–૧૨–૦	૮૦	૧૭– ૮–૦	૮૦૦	૧૭૫– ૦–૦
૯	૧–૧૫–૬	૯૦	૧૯–૧૧–૦	૯૦૦	૧૯૬–૧૪–૦
૧૦	૨– ૩–૦	૧૦૦	૨૧–૧૪–૦	૧૦૦૦	૨૧૮–૧૨–૦
				૨૦૦૦	૪૩૭– ૮–૦

વચલા ગાળાના એકમ, દશક તથા શતક ઉપર મુજબ મેળવી લેવા

જેમકે રૂા. ૬૮૯ આવક હોય તો રૂા. ૬૦૦ નો ૧૩૧–૪–૦

૮૦ નો ૧૭–૮–૦

૯ નો ૧–૧૫–૬

આવક રૂા. ૬૮૯ કર ૧૫૦–૧૧–૬

કોષ્ટક ૨ જું (A)

રૂ. ૨૦૦૧ થી ૨૧૦૦ સુધી

વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે.

દર ઇન્કમટેક્ષ ૦-૦-૯, સુપરટેક્ષ નથી.

કુલ આવક	કર	કુલ આવક	કર	કુલ આવક	કર
રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.	રૂ.
૨૦૦૧	૦-૮-૦	૨૦૨૧	૧૦-૮-૦	૨૦૪૧	૨૦- ૮-૦
૨૦૦૨	૧-૦-૦	૨૦૨૨	૧૧-૦-૦	૨૦૪૨	૨૧- ૦-૦
૨૦૦૩	૧-૮-૦	૨૦૨૩	૧૧-૮-૦	૨૦૪૩	૨૧- ૮-૦
૨૦૦૪	૨-૦-૦	૨૦૨૪	૧૨-૦-૦	૨૦૪૪	૨૨- ૦-૦
૨૦૦૫	૨-૮-૦	૨૦૨૫	૧૨-૮-૦	૨૦૪૫	૨૨- ૮-૦
૨૦૦૬	૩-૦-૦	૨૦૨૬	૧૩-૦-૦	૨૦૪૬	૨૩- ૦-૦
૨૦૦૭	૩-૮-૦	૨૦૨૭	૧૩-૮-૦	૨૦૪૭	૨૩- ૮-૦
૨૦૦૮	૪-૦-૦	૨૦૨૮	૧૪-૦-૦	૨૦૪૮	૨૪- ૦-૦
૨૦૦૯	૪-૮-૦	૨૦૨૯	૧૪-૮-૦	૨૦૪૯	૨૪- ૮-૦
૨૦૧૦	૫-૦-૦	૨૦૩૦	૧૫-૦-૦	૨૦૫૦	૨૫- ૦-૦
૨૦૧૧	૫-૮-૦	૨૦૩૧	૧૫-૮-૦	૨૦૫૧	૨૫- ૮-૦
૨૦૧૨	૬-૦-૦	૨૦૩૨	૧૬-૦-૦	૨૦૫૨	૨૫-૧૮-૦
૨૦૧૩	૬-૮-૦	૨૦૩૩	૧૬-૮-૦	૨૦૫૩	૨૫-૧૪-૯
૨૦૧૪	૭-૦-૦	૨૦૩૪	૧૭-૦-૦	૨૦૫૪	૨૫-૧૫-૬
૨૦૧૫	૭-૮-૦	૨૦૩૫	૧૭-૮-૦	૨૦૫૫	૨૬- ૦-૩
૨૦૧૬	૮-૦-૦	૨૦૩૬	૧૮-૦-૦	૨૦૫૬	૨૬- ૧-૦
૨૦૧૭	૮-૮-૦	૨૦૩૭	૧૮-૮-૦	૨૦૫૭	૨૬- ૧-૯
૨૦૧૮	૯-૦-૦	૨૦૩૮	૧૯-૦-૦	૨૦૫૮	૨૬- ૨-૬
૨૦૧૯	૯-૮-૦	૨૦૩૯	૧૯-૮-૦	૨૦૫૯	૨૬- ૩-૩
૨૦૨૦	૧૦-૦-૦	૨૦૪૦	૨૦-૦-૦	૨૦૬૦	૨૬- ૪-૦

કોષ્ટક ૨ જું (A) ચાલુ

૨૦૦૧ થી ૨૧૦૦ સુધી
વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે

૦–૦–૯ ઇન્કમટેક્ષ   સુપરટેક્ષ નથી.

કુલ આવક	કર રૂ.	કુલ આવક રૂ.	કર રૂ.
રૂ. ૨૦૬૧	૨૬– ૪–૯	૨૦૮૧	૨૭—૩—૯
૨૦૬૨	૨૬– ૫–૬	૨૦૮૨	૨૭—૪–૬
૨૦૬૩	૨૬– ૬–૩	૨૦૮૩	૨૭—૫—૩
૨૦૬૪	૨૬– ૭–૦	૨૦૮૪	૨૭—૬—૦
૨૦૬૫	૨૬– ૭–૯	૨૦૮૫	૨૭—૬—૯
૨૦૬૬	૨૬– ૮–૬	૨૦૮૬	૨૭—૭—૬
૨૦૬૭	૨૬– ૯–૩	૨૦૮૭	૨૭—૮—૩
૨૦૬૮	૨૬–૧૦–૦	૨૦૮૮	૨૭—૯—૦
૨૦૬૯	૨૬–૧૦–૯	૨૦૮૯	૨૭—૯—૯
૨૦૭૦	૨૬–૧૧–૬	૨૦૯૦	૨૭–૧૦—૬
૨૦૭૧	૨૬–૧૨–૩	૨૦૯૧	૨૭–૧૧—૩
૨૦૭૨	૨૬–૧૩–૦	૨૦૯૨	૨૭–૧૨—૦
૨૦૭૩	૨૬–૧૩–૯	૨૦૯૩	૨૭–૧૨—૯
૨૦૭૪	૨૬–૧૪–૬	૨૦૯૪	૨૭–૧૩—૬
૨૦૭૫	૨૬–૧૫–૩	૨૦૯૫	૨૭–૧૪—૩
૨૦૭૬	૨૭– ૦–૦	૨૦૯૬	૨૭–૧૫—૦
૨૦૭૭	૨૭– ૦–૯	૨૦૯૭	૨૭–૧૫—૯
૨૦૭૮	૨૭– ૧–૬	૨૦૯૮	૨૮—૦—૬
૨૦૭૯	૨૭– ૨–૩	૨૦૯૯	૨૮—૧—૩
૨૦૮૦	૨૭– ૩–૦	૨૧૦૦	૨૮—૨—૦

અડધો આનો અગર તેથી વધુ થતા આના માટે આખો આનો ગણાશે. જ્યારે અડધા આનાથી ઓછી રકમ છોડી દેવામાં આવશે.

કોષ્ટક ૨ જું બ

૨૧૦૧ થી ૨૧૦૦ સુધી
કંપની, તથા સ્થાનિક સત્તા માટે

ઈન્કમટેક્ષ૦-૨-૬ સુપરટેક્ષ૦-૧-૦

કુલ આવક	કર
રૂ. ૨૦૦૦	રૂ. ૪૩૭—૮—૦
૨૦૧૦	૪૩૯–૧૧–૦
૨૦૨૦	૪૪૧–૧૪–૦
૨૦૩૦	૪૪૪—૧—૦
૨૦૪૦	૪૪૬—૪—૦
૨૦૫૦	૪૪૮—૭—૦
૨૦૬૦	૪૫૦–૧૦–૦
૨૦૭૦	૪૫૨–૧૩–૦
૨૦૮૦	૪૫૫—૦—૦
૨૦૯૦	૪૫૭—૩—૦
૨૧૦૦	૪૫૯—૬—૦

વચલા ગાળા માટે કોષ્ટક ૧ લું વ જુઓ અને તે મુજબ વધારો કરો.

કોષ્ટક ૩ જું (A)

કંપની તથા સ્થાનિક સત્તા માટે
૨૧૦૦ થી ૫૦૦૦ સુધી.

દર રૂપીએ સાડા ત્રણ આના લેખે

૦–૨–૬ ઈન્કમટેક્ષ　　સુપરટેક્ષ ૦–૧–૦

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂ. ૨૧૦૦	રૂ. ૪૫૯—૬—૦	રૂ. ૪૪૦૦	રૂ. ૯૬૨—૮—૦
૨૨૦૦	૪૮૧—૪—૦	૪૫૦૦	૯૮૪—૬—૦
૨૩૦૦	૫૦૩—૨—૦	૪૬૦૦	૧૦૦૬—૪—૦
૨૪૦૦	૫૨૫—૦—૦	૪૭૦૦	૧૦૨૮—૨—૦
૨૫૦૦	૫૪૬—૧૪—૦	૪૮૦૦	૧૦૫૦—૦—૦
૨૬૦૦	૫૬૮—૧૨—૦	૪૯૦૦	૧૦૭૧—૧૪—૦
૨૭૦૦	૫૯૦—૧૦—૦	૫૦૦૦	૧૦૯૩—૧૨—૦
૨૮૦૦	૬૧૨—૮—૦		
૨૯૦૦	૬૩૪—૬—૦		
૩૦૦૦	૬૫૬—૪—૦		
૩૧૦૦	૬૭૮—૨—૦		
૩૨૦૦	૭૦૦—૦—૦		
૩૩૦૦	૭૨૧—૧૪—૦		
૩૪૦૦	૭૪૩—૧૨—૦		
૩૫૦૦	૭૬૫—૧૦—૦		
૩૬૦૦	૭૮૭—૮—૦		
૩૭૦૦	૮૦૯—૬—૦		
૩૮૦૦	૮૩૧—૪—૦		
૩૯૦૦	૮૫૩—૨—૦		
૪૦૦૦	૮૭૫—૦—૦		
૪૧૦૦	૮૯૬—૧૪—૦		
૪૨૦૦	૯૧૮—૧૨—૦		
૪૩૦૦	૯૪૦—૧૦—૦		

વચલા ગાળા માટે કોષ્ટક ૧ લું (B) જુઓ અને તે મુજબ વધારી દો.

કોષ્ટક ૩ જું (B)

૨૧૦૦ થી ૫૦૦૦ સુધી

વ્યક્તિ, હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ, વિ. માટે

ઇન્કમટેક્ષ ૦—૦—૯ સુપરટેક્ષ નથી.

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂ. ૨૧૦૦	રૂ. ૨૮—૨—૦	રૂ. ૪૪૦૦	રૂ. ૧૩૫—૧૫—૦
૨૨૦૦	૩૨—૧૩—૦	૪૫૦૦	૧૪૦—૧૦—૦
૨૩૦૦	૩૭—૮—૦	૪૬૦૦	૧૪૫—૫—૦
૨૪૦૦	૪૨—૩—૦	૪૭૦૦	૧૫૦—૦—૦
૨૫૦૦	૪૬—૧૪—૦	૪૮૦૦	૧૫૪—૧૧—૦
૨૬૦૦	૫૧—૯—૦	૪૯૦૦	૧૫૯—૬—૦
૨૭૦૦	૫૬—૪—૦	૫૦૦૦	૧૬૪—૧—૦
૨૮૦૦	૬૦—૧૫—૦		
૨૯૦૦	૬૫—૧૦—૦		
૩૦૦૦	૭૦—૫—૦		
૩૧૦૦	૭૫—૦—૦		
૩૨૦૦	૭૯—૧૧—૦		
૩૩૦૦	૮૪—૬—૦		
૩૪૦૦	૮૯—૧—૦		
૩૫૦૦	૯૩—૧૨—૦		
૩૬૦૦	૯૮—૭—૦		
૩૭૦૦	૧૦૩—૨—૦		
૩૮૦૦	૧૦૭—૧૩—૦		
૩૯૦૦	૧૧૨—૮—૦		
૪૦૦૦	૧૧૭—૩—૦		
૪૧૦૦	૧૨૧—૧૪—૦		
૪૨૦૦	૧૨૬—૯—૦		
૪૩૦૦	૧૩૧—૪—૦		

વચલા ગાળા માટે દર રૂપીએ ૦—૦—૯ મુજબ નીચેના કોષ્ટક મુજબ વધારવું.

કોષ્ટક ૩ જું (B) ચાલુ

૨૧૦૦ થી ૫૦૦૦ સુધીના વચલા ગાળા માટે

વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ વિ. માટે

ઇન્કમટેક્ષ ૦—૦—૯ મુજબ, સુપરટેક્ષ નથી.

વાર્ષિક આવક તફાવત	કર	વાર્ષિક આવક તફાવત	કર
રૂા. ૧	રૂા ૦—૦—૯	રૂા. ૨૦	રૂા. ૦—૧૫—૦
૨	૦—૧—૬	૩૦	૧—૬—૬
૩	૦—૨—૩	૪૦	૧—૧૪—૦
૪	૦—૩—૦	૫૦	૨—૫—૬
૫	૦—૩—૯	૬૦	૨—૧૩—૦
૬	૦—૪—૬	૭૦	૩—૪—૬
૭	૦—૫—૩	૮૦	૩—૧૨—૦
૮	૦—૬—૦	૯૦	૪—૩—૬
૯	૦—૬—૯	૧૦૦	૪—૧૧—૦
૧૦	૦—૭—૬		

એ રીતે વધારો કરતા જવો.

કોષ્ટક ૪ થું (A)

૫૦૦૦ થી ૧૦૦૦૦ સુધી
કંપની તથા સ્થાનિક સત્તા માટે
દર રૂપીએ સાડાત્રણ આના મુજબ.

ઈન્કમટેક્ષ ૦—૨—૬ ૦—૧—૦ સુપરટેક્ષ

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂા. ૫૦૦૦	રૂા. ૧૦૯૩—૧૨—૦	રૂા. ૭૫૦૦	રૂા. ૧૬૪૦—૧૦—૦
૫૧૦૦	૧૧૧૫—૧૦—૦	૭૬૦૦	૧૬૬૨—૮—૦
૫૨૦૦	૧૧૩૭—૮—૦	૭૭૦૦	૧૬૮૪—૬—૦
૫૩૦૦	૧૧૫૯—૬—૦	૭૮૦૦	૧૭૦૬—૪—૦
૫૪૦૦	૧૧૮૧—૪—૦	૭૯૦૦	૧૭૨૮—૨—૦
૫૫૦૦	૧૨૦૩—૨—૦	૮૦૦૦	૧૭૫૦—૦—૦
૫૬૦૦	૧૨૨૫—૦—૦	૮૧૦૦	૧૭૭૧—૧૪—૦
૫૭૦૦	૧૨૪૬—૧૪—૦	૮૨૦૦	૧૭૯૩—૧૨—૦
૫૮૦૦	૧૨૬૮—૧૨—૦	૮૩૦૦	૧૮૧૫—૧૦—૦
૫૯૦૦	૧૨૯૦—૧૦—૦	૮૪૦૦	૧૮૩૭—૮—૦
૬૦૦૦	૧૩૧૨—૮—૦	૮૫૦૦	૧૮૫૯—૬—૦
૬૧૦૦	૧૩૩૪—૬—૦	૮૬૦૦	૧૮૮૧—૪—૦
૬૨૦૦	૧૩૫૬—૪—૦	૮૭૦૦	૧૯૦૩—૨—૦
૬૩૦૦	૧૩૭૮—૨—૦	૮૮૦૦	૧૯૨૫—૦—૦
૬૪૦૦	૧૪૦૦—૦—૦	૮૯૦૦	૧૯૪૬—૧૪—૦
૬૫૦૦	૧૪૨૧—૧૪—૦	૯૦૦૦	૧૯૬૮—૧૨—૦
૬૬૦૦	૧૪૪૩—૧૨—૦	૯૧૦૦	૧૯૯૦—૧૦—૦
૬૭૦૦	૧૪૬૫—૧૦—૦	૯૨૦૦	૨૦૧૨—૮—૦
૬૮૦૦	૧૪૮૭—૮—૦	૯૩૦૦	૨૦૩૪—૬—૦
૬૯૦૦	૧૫૦૯—૬—૦	૯૪૦૦	૨૦૫૬—૪—૦
૭૦૦૦	૧૫૩૧—૪—૦	૯૫૦૦	૨૦૭૮—૨—૦
૭૧૦૦	૧૫૫૩—૨—૦	૯૬૦૦	૨૧૦૦—૦—૦
૭૨૦૦	૧૫૭૫—૦—૦	૯૭૦૦	૨૧૨૧—૧૪—૦
૭૩૦૦	૧૫૯૬—૧૪—૦	૯૮૦૦	૨૧૪૩—૧૨—૦
૭૪૦૦	૧૬૧૮—૧૨—૦	૯૯૦૦	૨૧૬૫—૧૦—૦
		૧૦૦૦૦	૨૧૮૭—૮—૦

વચલા ગાળા માટે કોષ્ટક ૧લું (A) જુઓ અને તે મુજબ વધારી દો.

કોષ્ટક ૪ થું (B)
રૂા. ૫૦૦૦ થી ૧૦૦૦૦ સુધી
વ્યક્તિ અગર હિંદુઅવિભક્ત કુટુંબ વિ. માટે
ઈન્કમટેક્ષ ૦—૧—૩, સુપરટેક્ષ નથી.

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
૫૦૦૦	૧૬૪—૧—૦	૭૬૦૦	૩૬૭—૩—૦
૫૧૦૦	૧૭૧—૧૪—૦	૭૭૦૦	૩૭૫—૦—૦
૫૨૦૦	૧૭૯—૧૧—૦	૭૮૦૦	૩૮૨—૧૩—૦
૫૩૦૦	૧૮૭—૮—૦	૭૯૦૦	૩૯૦—૧૦—૦
૫૪૦૦	૧૯૫—૫—૦	૮૦૦૦	૩૯૮—૭—૦
૫૫૦૦	૨૦૩—૨—૦	૮૧૦૦	૪૦૬—૪—૦
૫૬૦૦	૨૧૦—૧૫—૦	૮૨૦૦	૪૧૪—૧—૦
૫૭૦૦	૨૧૮—૧૨—૦	૮૩૦૦	૪૨૧—૧૪—૦
૫૮૦૦	૨૨૬—૯—૦	૮૪૦૦	૪૨૯—૧૧—૦
૫૯૦૦	૨૩૪—૬—૦	૮૫૦૦	૪૩૭—૮—૦
૬૦૦૦	૨૪૨—૩—૦	૮૬૦૦	૪૪૫—૫—૦
૬૧૦૦	૨૫૦—૦—૦	૮૭૦૦	૪૫૩—૨—૦
૬૨૦૦	૨૫૭—૧૩—૦	૮૮૦૦	૪૬૦—૧૫—૦
૬૩૦૦	૨૬૫—૧૦—૦	૮૯૦૦	૪૬૮—૧૨—૦
૬૪૦૦	૨૭૩—૭—૦	૯૦૦૦	૪૭૬—૯—૦
૬૫૦૦	૨૮૧—૪—	૯૧૦૦	૪૮૪—૬—૦
૬૬૦૦	૨૮૯—૧—૦	૯૨૦૦	૪૯૨—૩—૦
૬૭૦૦	૨૯૬—૧૪—૦	૯૩૦૦	૫૦૦—૦—૦
૬૮૦૦	૩૦૪—૧૧—૦	૯૪૦૦	૫૦૭—૧૩—૦
૬૯૦૦	૩૧૨—૮—૦	૯૫૦૦	૫૧૫—૧૦—૦
૭૦૦૦	૩૨૦—૫—૦	૯૬૦૦	૫૨૩—૭—૦
૭૧૦૦	૩૨૮—૨—૦	૯૭૦૦	૫૩૧—૪—૦
૭૨૦૦	૩૩૫—૧૫—૦	૯૮૦૦	૫૩૯—૧—૦
૭૩૦૦	૩૪૩—૧૨—૦	૯૯૦૦	૫૪૬—૧૪—૦
૭૪૦૦	૩૫૧—૯—૦	૧૦૦૦૦	૫૫૪—૧૧—૦
૭૫૦૦	૩૫૯—૬—૦		

વચલા ગાળા માટે દર રૂપીએ ૦—૧—૩ મુજબ નીચેના કોષ્ટકમાં જોઈ વધારો કરવો.

કોષ્ટક ૪ થું (B) ચાલુ

રૂ. ૫૦૦૦ થી ૧૦૦૦૦ સુધી.
વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે
ઇન્કમટેક્ષ ૦-૧-૩ મુજબ સુપરટેક્ષ નથી

વાર્ષિક આવકનો વચલા ગાળાનો તફાવત	કરનો વધારો	વાર્ષિક આવકનો વધારાનો તફાવત	કરનો વધારો
રૂ. ૧	રૂ. ૦—૧—૩	રૂ. ૧૦	૦—૧૨—૬
૨	૦—૨—૬	૨૦	૧—૯—૦
૩	૦—૩—૯	૩૦	૨—૫—૬
૪	૦—૫—૦	૪૦	૩—૨—૦
૫	૦—૬—૩	૫૦	૩—૧૪—૬
૬	૦—૭—૬	૬૦	૪—૧૧—૦
૭	૦—૮—૯	૭૦	૫—૭—૬
૮	૦—૧૦—૦	૮૦	૬—૪—૦
૯	૦—૧૧—૩	૯૦	૭—૦—૬
૧૦	૦—૧૨—૬	૧૦૦	૭—૧૩—૦

એ રીતે વધારો કરતા જવું.

કોષ્ટક ૫ મું (A)

રૂ. ૧૦૦૦૧ થી ૧૫૦૦૦ સુધી
કંપની તથા સ્થાનિક સત્તા માટે
દર રૂપીએ સાડા ત્રણ આના લેખે.
ઇન્કમટેક્ષ ૦-૨-૬ મુજબ, સુપરટેક્ષ ૦-૧-૦ મુજબ.

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
૧૦૦૦૦	૨૧૮૭—૮—૦	૧૩૦૦૦	૨૮૪૩—૧૨—૦
૧૧૦૦૦	૨૪૦૬—૪—૦	૧૪૦૦૦	૩૦૬૨—૮—૦
૧૨૦૦૦	૨૬૨૫—૦—૦	૧૫૦૦૦	૩૨૮૧—૪—૦

વચલા ગાળા માટે કોષ્ટક ૧ લું (B) જુઓ અને તે મુજબ વધારો કરો

કોષ્ટક ૫ મું (B)

૧૦૦૦૧ થી ૧૫૦૦૦ સુધી

વ્યકિત અગર હિંદુ અવિભકત કુટુંબ માટે

ઈન્કમટેક્ષ ૦—૨—૦, સુપરટેક્ષ નથી.

વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂા. ૧૦૦૦૦	૫૫૪—૧૧—૦
૧૧૦૦૦	૬૭૯—૧૧—૦
૧૨૦૦૦	૮૦૪—૧૧—૦
૧૩૦૦૦	૯૨૯—૧૧—૦
૧૪૦૦૦	૧૦૫૪—૧૧—૦
૧૫૦૦૦	૧૧૭૯—૧૧—૦

વચલા ગાળા માટે દર રૂપીએ બે આનાની ગણત્રી છે તે મુજબ નિચેના કોષ્ટકમાં જોઈ વધારો કરવાનો છે.

કોષ્ટક ૫ મું (B) ચાલુ

૧૦૦૦૧ થી ૧૫૦૦૦ ના વચલા ગાળા માટે

વ્યકિત અગર હિંદુ અવિભકત કુટુંબ માટે

ઈન્કમટેક્ષ ૦—૨—૦ સુપરટેક્ષ નથી

વાર્ષિક આવકના વચગાળાનો વધારો	કરનો વધારો	આવકનો વધારો	કરનો વધારો
રૂા. ૧	૦—૨—૦	૧૦	૧—૪—૦
૨	૦—૪—૦	૨૦	૨—૮—૦
૩	૦—૬—૦	૩૦	૩—૧૨—૦
૪	૦—૮—૦	૪૦	૫—૦—૦
૫	૦—૧૦—૦	૫૦	૬—૪—૦
૬	૦—૧૨—૦	૬૦	૭—૮—૦
૭	૦—૧૪—૦	૭૦	૮—૧૨—૦
૮	૧—૦—૦	૮૦	૧૦—૦—૦
૯	૧—૨—૦	૯૦	૧૧—૪—૦
૧૦	૧—૪—૦	૧૦૦	૧૨—૮—૦

વાર્ષિક આવકનો વધારો	કરનો વધારો
૧૦૦	૧૨—૮—૦
૨૦૦	૨૫—૦—૦
૩૦૦	૩૭—૮—૦
૪૦૦	૫ —૦—૦
૫૦૦	૬૨—૮—૦
૬૦૦	૭૫—૦—૦
૭૦૦	૮૭—૮—૦
૮૦૦	૧૦૦—૦—૦
૯૦૦	૧૧૨—૮—૦
૧૦૦૦	૧૨૫—૦—૦

એ રીતે વધારો કરતા જવું.

કોષ્ટક ૬ ઠું (A)

રૂા. ૧૫૦૦૦ થી ૨૫૦૦૦ સુધી.

કંપની તથા સ્થાનીક સત્તા માટે

ઈન્કમટેક્ષ ૦—૨—૬ સુપરટેક્ષ ૦—૧—૦

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂા. ૧૫૦૦૦	૩૨૮૧—૪—૦	૨૧૦૦૦	૪૫૯૩—૧૨—૦
૧૬૦૦૦	૩૫૦૦—૦—૦	૨૨૦૦૦	૪૮૧૨—૮—૦
૧૭૦૦૦	૩૭૧૮—૧૨—૦	૨૩૦૦૦	૫૦૩૧—૪—૦
૧૮૦૦૦	૩૯૩૭—૮—૦	૨૪૦૦૦	૫૨૫૦—૦—૦
૧૯૦૦૦	૪૧૫૬—૪—૦	૨૫૦૦૦	૫૪૬૮—૧૨—૦
૨૦૦૦૦	૪૩૭૫—૦—૦		

વચલા ગાળા માટે કોષ્ટક ૧ લું (B) જુઓ અને તે મુજબ વધારો કરો.

કોષ્ટક ૬ ઠ્ઠું (B)

રૂ. ૧૫૦૦૧ થી ૨૫૦૦૦ સુધી
વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે
ઈન્કમટેક્ષ ૦—૨—૬, સુપરટેક્ષ નથી

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂ. ૧૫૦૦૦	રૂ. ૧૧૭૯-૧૧-૦	રૂ. ૨૧૦૦૦	રૂ. ૨૧૧૭—૩—૦
૧૬૦૦૦	૧૩૩૫-૧૫-૦	૨૨૦૦૦	૨૨૭૩—૭—૦
૧૭૦૦૦	૧૪૯૨—૩—૦	૨૩૦૦૦	૨૪૨૯-૧૧-૦
૧૮૦૦૦	૧૬૪૮—૭—૦	૨૪૦૦૦	૨૫૮૫-૧૫-૦
૧૯૦૦૦	૧૮૦૪-૧૧-૦	૨૫૦૦૦	૨૭૪૨—૩—૦
૨૦૦૦૦	૧૯૬૦-૧૫-૦		

કોષ્ટક ૬ ઠ્ઠું (B) ચાલુ

રૂ. ૧૫૦૦૧ થી ૨૫૦૦૦ સુધીના વચગાળા માટે
વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે
ઈન્કમટેક્ષ ૦—૨—૬, સુપરટેક્ષ નથી

વાર્ષિક આવકનો વચલો ગાળો	કરનો વધારો	વાર્ષિક આવકનો વચલો તફાવત	કરનો વધારો
રૂ. ૧	રૂ. ૦—૨—૬	રૂ. ૧૦	રૂ. ૧—૯—૦
૨	૦—૫—૦	૨૦	૩—૨—૦
૩	૦—૭—૬	૩૦	૪—૧૧—૦
૪	૦—૧૦—૦	૪૦	૬—૪—૦
૫	૦—૧૨—૬	૫૦	૭—૧૩—૦
૬	૦—૧૫—૦	૬૦	૯—૬—૦
૭	૧—૧—૬	૭૦	૧૦—૧૫—૦
૮	૧—૪—૦	૮૦	૧૨—૮—૦
૯	૧—૬—૬	૯૦	૧૪—૧—૦
૧૦	૧—૯—૦	૧૦૦	૧૫—૧૦—૦

વાર્ષિક આવકનો વધારો	કરનો વધારો
રૂ. ૧૦૦	રૂ. ૧૫–૧૦–૦
૨૦૦	૩૧—૪—૦
૩૦૦	૪૬–૧૪–૦
૪૦૦	૬૨—૮–૦
૫૦૦	૭૮—૨–૦
૬૦૦	૯૩–૧૨–૦
૭૦૦	૧૦૯—૬—૦
૮૦૦	૧૨૫—૦–૦
૯૦૦	૧૪૦–૧૦–૦
૧૦૦૦	૧૫૬—૪—૦

એ રીતે વધારો કરતા જવું.

કોષ્ટક ૭ મું (A)

રૂ. ૨૫૦૦૦ થી ૩૫૦૦૦ સુધી

કંપની તથા સ્થાનિક સત્તા માટે

ઈન્કમટેક્ષ ૦–૨–૬, સુપરટેક્ષ ૦–૧–૦

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂ. ૨૫૦૦૦	રૂ. ૫૪૬૮–૧૨–૦	રૂ. ૩૧૦૦૦	રૂ. ૬૭૮૧––૪–૦
૨૬૦૦૦	૫૬૮૭—૮–૦	૩૨૦૦૦	૭૦૦૦—૦–૦
૨૭૦૦૦	૫૯૦૬—૪–૦	૩૩૦૦૦	૭૨૧૮–૧૨–૦
૨૮૦૦૦	૬૧૨૫—૦–૦	૩૪૦૦૦	૭૪૩૭—૮–૦
૨૯૦૦૦	૬૩૪૩–૧૨–૦	૩૫૦૦૦	૭૬૫૬––૪–૦
૩૦૦૦૦	૬૫૬૨––૮–૦		

વચલા ગાળા માટે કોષ્ટક ૧ લું (B) જુઓ અને તે મુજબ વધારો કરો.

કોષ્ટક ૭ મું (B)

૨૫૦૦૧ થી ૩૫૦૦૦ સુધી

રૂ. વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબો માટે

(સુપરટેક્ષ શરૂ થાય છે.)

ઇન્કમટેક્ષ ૦–૨–૬, સુપરટેક્ષ ૦–૧–૦

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂ. ૨૫૦૦૦	રૂ. ૨૭૪૨– ૩–૦	રૂ. ૩૧૦૦૦	૪૦૫૪–૧૧–૦
૨૬૦૦૦	૨૯૬૦–૧૫–૦	૩૨૦૦૦	૪૨૭૩– ૭–૦
૨૭૦૦૦	૩૧૭૯–૧૧–૦	૩૩૦૦૦	૪૪૯૨– ૩–૦
૨૮૦૦૦	૩૩૯૮– ૭–૦	૩૪૦૦૦	૪૭૧૦–૧૫–૦
૨૯૦૦૦	૩૬૧૭– ૩–૦	૩૫૦૦૦	૪૯૨૯–૧૧–૦
૩૦૦૦૦	૩૮૩૫–૧૫–૦		

કોષ્ટક ૭ મું (B) ચાલુ

રૂ. ૨૫૦૦૧ થી ૩૫૦૦૦ સુધીના વચલા ગાળા માટે

વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે

ઇન્કમટેક્ષ ૦–૨–૬ સુપરટેક્ષ ૦–૧–૦

વા. આવક વચલો ગાળો	કરનો વધારો	વાર્ષિક આવક વચલો ગાળો	કરનો વધારો	વાર્ષિક આવક ગાળો	કરનો વધારો
રૂ. ૧	રૂ. ૦– ૩–૬	રૂ ૧૦	રૂ. ૨– ૩–૦	રૂ. ૧૦૦	રૂ. ૨૧–૧૪–૦
૨	૦– ૭–૦	૨૦	૪– ૬–૦	૨૦૦	૪૩–૧૨–૦
૩	૦–૧૦–૬	૩૦	૬– ૯–૦	૩૦૦	૬૫–૧૦–૦
૪	૦–૧૪–૦	૪૦	૮–૧૨–૦	૪૦૦	૮૭– ૮–૦
૫	૧– ૧–૬	૫૦	૧૦–૧૫–૦	૫૦૦	૧૦૯– ૬–૦
૬	૧– ૫–૦	૬૦	૧૩– ૨–૦	૬૦૦	૧૩૧– ૪–૦
૭	૧– ૮–૬	૭૦	૧૫– ૫–૦	૭૦૦	૧૫૩– ૨–૦
૮	૧–૧૨–૦	૮૦	૧૭– ૮–૦	૮૦૦	૧૭૫– ૦–૦
૯	૧–૧૫–૬	૯૦	૧૯–૧૧–૦	૯૦૦	૧૯૬–૧૪–૦
૧૦	૨– ૩–૦	૧૦૦	૨૧–૧૪–૦	૧૦૦૦	૨૧૮–૧૨–૦

એ રીતે વધારો કરતાં જવું.

કોષ્ટક ૮ મું (A)

રૂ. ૩૫૦૦૦ થી ૫૫૦૦૦ સુધી

કંપની તથા સ્થાનિક સત્તા માટે

ઈન્કમટેક્ષ ૦–૨–૬, સુપરટેક્ષ ૦–૧–૦

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
૩૬૦૦૦	રૂ. ૭૮૭૫– ૦–૦	રૂ. ૪૬૦૦૦	રૂ. ૧૦૦૬૨– ૮–૦
૩૭૦૦૦	૮૦૯૩–૧૨–૦	૪૭૦૦૦	૧૦૨૮૧– ૪–૦
૩૮૦૦૦	૮૩૧૨– ૮–૦	૪૮૦૦૦	૧૦૫૦૦– ૦–૦
૩૯૦૦૦	૮૫૩૧– ૪–૦	૪૯૦૦૦	૧૦૭૧૮–૧૨–૦
૪૦૦૦૦	૮૭૫૦– ૦–૦	૫૦૦૦૦	૧૦૯૩૭– ૮–૦
૪૧૦૦૦	૮૯૬૮–૧૨–૦	૫૧૦૦૦	૧૧૧૫૬– ૪–૦
૪૨૦૦૦	૯૧૮૭– ૮–૦	૫૨૦૦૦	૧૧૩૭૫– ૦–૦
૪૩૦૦૦	૯૪૦૬– ૪–૦	૫૩૦૦૦	૧૧૫૯૩–૧૨–૦
૪૪૦૦૦	૯૬૨૫– ૦–૦	૫૪૦૦૦	૧૧૮૧૨– ૮–૦
૪૫૦૦૦	૯૮૪૩–૧૨–૦	૫૫૦૦૦	૧૨૦૩૧– ૪–૦

વચલા ગાળા માટે કોષ્ટક ૧ લું (B) જુઓ અને તે મુજબ વધારો કરો.

કોષ્ટક ૮ મું (B)

રૂા. ૩૫૦૦૧ થી ૫૦૦૦૦ સુધી
વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે

ઇન્કમટેક્ષ ૦-૨-૬ સુપરટેક્ષ ૦-૨-૦

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂા. ૩૫૦૦૦	રૂ. ૪૯૨૯-૧૧-૦	રૂ. ૪૬૦૦૦	રૂા. ૮૦૨૩- ૭-૦
૩૬૦૦૦	૫૨૧૦-૧૫-૦	૪૭૦૦૦	૮૩૦૪-૧૧-૦
૩૭૦૦૦	૫૪૯૨- ૩-૦	૪૮૦૦૦	૮૫૮૫-૧૫-૦
૩૮૦૦૦	૫૭૭૩- ૭-૦	૪૯૦૦૦	૮૮૬૭- ૩-૦
૩૯૦૦૦	૬૦૫૪-૧૧-૦	૫૦૦૦૦	૯૧૪૮- ૭-૦
૪૦૦૦૦	૬૩૩૫--૧૫-૦	૫૧૦૦૦	૯૪૨૯-૧૧-૦
૪૧૦૦૦	૬૬૧૭- ૩-૦	૫૨૦૦૦	૯૭૧૦-૧૫-૦
૪૨૦૦૦	૬૮૯૮- ૭-૦	૫૩૦૦૦	૯૯૯૨- ૩-૦
૪૩૦૦૦	૭૧૭૯-૧૧-૦	૫૪૦૦૦	૧૦૨૭૩- ૭-૦
૪૪૦૦૦	૭૪૬૦-૧૫-૦	૫૫૦૦૦	૧૦૫૫૪-૧૧-૦
૪૫૦૦૦	૭૭૪૨- ૩-૦	વચલા ગાળા માટે	નીચે જુઓ

કોષ્ટક ૮ મું (B) ચાલુ

રૂા. ૩૫૦૦૧ થી ૫૦૦૦૦ સુધીના વચલાગાળા માટે

વ્યકિત અગર હિંદુ અવિભકત કુટુંબ માટે

ઇન્કમટેક્ષ ૦ ૨-૬ સુપરટેક્ષ ૦-૨-૦

વા. આવકનો વચલો ગાળો	વધારાનો કર	આવકનો ગાળો	વધારાનો કર	આવકનો ગાળો	વધારાનો કર.
રૂા. ૧	રૂ. ૦-૪-૬	રૂા. ૧૦	રૂ. ૨-૧૩-૦	રૂ. ૧૦૦	રૂા. ૨૮-૨-૦
૨	૦-૯-૦	૨૦	૫-૧૦-૦	૨૦૦	૫૩-૪-૦
૩	૦-૧૩-૬	૩૦	૮-૭-૦	૩૦૦	૮૪-૬-૦
૪	૧-૨-૦	૪૦	૧૧-૪-૦	૪૦૦	૧૧૨-૮-૦
૫	૧-૬-૬	૫૦	૧૪-૧-૦	૫૦૦	૧૪૦-૧૦-૦
૬	૧-૧૧-૦	૬૦	૧૬-૧૪-૦	૬૦૦	૧૬૮-૧૨-૦
૭	૧-૧૫-૬	૭૦	૧૯-૧૧-૦	૭૦૦	૧૯૬-૧૪-૦
૮	૨-૪-૦	૮૦	૨૨-૮-૦	૮૦૦	૨૨૫-૦-૦
૯	૨-૮-૬	૯૦	૨૫-૫-૦	૯૦૦	૨૫૩-૨-૦
૧૦	૨-૧૩	૧૦૦	૨૮-૨-૦	૧૦૦૦	૨૮૧-૪-૦

એ રીતે વધારતા જવું.

કોષ્ટક ૯ મું (A) ચાલુ

રૂા. ૫૫૦૦૦ થી ૧૦૦૦૦ સુધી
કંપની તથા સ્થાનિક સત્તા માટે

ઇન્કમટેક્ષ ૦-૨-૬   સુપરટેક્ષ ૦-૧-૦

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂા. ૫૬૦૦૦	રૂા. ૧૨૨૫૦—૦—૦	રૂા. ૭૯૦૦૦	રૂા. ૧૭૨૮૧—૪—૦
૫૭૦૦૦	૧૨૪૬૮—૧૨—૦	૮૦૦૦૦	૧૭૫૦૦—૦—૦
૫૮૦૦૦	૧૨૬૮૭—૮—૦	૮૧૦૦૦	૧૭૭૧૮—૧૨—૦
૫૯૦૦૦	૧૨૯૦૬—૪—૦	૮૨૦૦૦	૧૭૯૩૭—૮—૦
૬૦૦૦૦	૧૩૧૨૫—૦—૦	૮૩૦૦૦	૧૮૧૫૬—૪—૦
૬૧૦૦૦	૧૩૩૪૩—૧૨—૦	૮૪૦૦૦	૧૮૩૭૫—૦—૦
૬૨૦૦૦	૧૩૫૬૨—૮—૦	૮૫૦૦૦	૧૮૫૯૩—૧૨—૦
૬૩૦૦૦	૧૩૭૮૧—૪—૦	૮૬૦૦૦	૧૮૮૧૨—૮—૦
૬૪૦૦૦	૧૪૦૦૦—૦—૦	૮૭૦૦૦	૧૯૦૩૧—૪—૦
૬૫૦૦૦	૧૪૨૧૮—૧૨—૦	૮૮૦૦૦	૧૯૨૫૦—૦—૦
૬૬૦૦૦	૧૪૪૩૭—૮—૦	૮૯૦૦૦	૧૯૪૬૮—૧૨—૦
૬૭૦૦૦	૧૪૬૫૬—૪—૦	૯૦૦૦૦	૧૯૬૮૭—૮—૦
૬૮૦૦૦	૧૪૮૭૫—૦—૦	૯૧૦૦૦	૧૯૯૦૬—૪—૦
૬૯૦૦૦	૧૫૦૯૩—૧૨—૦	૯૨૦૦૦	૨૦૧૨૫—૦—૦
૭૦૦૦૦	૧૫૩૧૨—૮—૦	૯૩૦૦૦	૨૦૩૪૩—૧૨—૦
૭૧૦૦૦	૧૫૫૩૧—૪—૦	૯૪૦૦૦	૨૦૫૬૨—૮—૦
૭૨૦૦૦	૧૫૭૫૦—૦—૦	૯૫૦૦૦	૨૦૭૮૧—૪—૦
૭૩૦૦૦	૧૫૯૬૮—૧૨—૦	૯૬૦૦૦	૨૧૦૦૦—૦—૦
૭૪૦૦૦	૧૬૧૮૭—૮—૦	૯૭૦૦૦	૨૧૨૧૮—૧૨—૦
૭૫૦૦૦	૧૬૪૦૬—૪—૦	૯૮૦૦૦	૨૧૪૩૭—૮—૦
૭૬૦૦૦	૧૬૬૨૫—૦—૦	૯૯૦૦૦	૨૧૬૫૬—૪—૦
૭૭૦૦૦	૧૬૮૪૩—૧૨—૦	૧૦૦૦૦૦	૨૧૮૭૫—૦—૦
૭૮૦૦૦	૧૭૦૬૨—૮—૦		

વચલા ગાળા માટે કોષ્ટક ૧ લું (B) જુઓ અને તે મુજબ વધારો કરો.

કોષ્ટક ૯ મું (B)

રૂા. ૫૫૦૦૦ થી ૧૦૦૦૦૦ સુધી
વ્યકિત, અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ વિ. માટે
ઈન્કમટેક્ષ ૦—૨—૬, સુપરટેક્ષ ૦—૩—૦

વાર્ષિક આવક	કુલ કર	વાર્ષિક આવક	કુલ કર
રૂા. ૫૫૦૦૦	રૂા. ૧૦૫૫૪—૧૧—૦	રૂા. ૭૮૦૦૦	રૂા. ૧૮૪૬૦—૧૫—૦
૫૬૦૦૦	૧૦૮૯૮— ૭—૦	૭૯૦૦૦	૧૮૮૦૪—૧૧—૦
૫૭૦૦૦	૧૧૨૪૨—૩—૦	૮૦૦૦૦	૧૯૧૪૮—૭—૦
૫૮૦૦૦	૧૧૫૮૫—૧૫—૦	૮૧૦૦૦	૧૯૪૯૨—૩—૦
૫૯૦૦૦	૧૧૯૨૯—૧૧—૦	૮૨૦૦૦	૧૯૮૩૫—૧૫—૦
૬૦૦૦૦	૧૨૨૭૩—૭—૦	૮૩૦૦૦	૨૦૧૭૯—૧૧—૦
૬૧૦૦૦	૧૨૬૧૭—૩—૦	૮૪૦૦૦	૨૦૫૨૩—૭—૦
૬૨૦૦૦	૧૨૯૬૦—૧૫—૦	૮૫૦૦૦	૨૦૮૬૭—૩—૦
૬૩૦૦૦	૧૩૩૦૪—૧૧—૦	૮૬૦૦૦	૨૧૨૧૦—૧૫—૦
૬૪૦૦૦	૧૩૬૪૮—૭—૦	૮૭૦૦૦	૨૧૫૫૪—૧૧—૦
૬૫૦૦૦	૧૩૯૯૨—૩—૦	૮૮૦૦૦	૨૧૮૯૮—૭—૦
૬૬૦૦૦	૧૪૩૩૫—૧૫—૦	૮૯૦૦૦	૨૨૨૪૨—૩—૦
૬૭૦૦૦	૧૪૬૭૯—૧૧—૦	૯૦૦૦૦	૨૨૫૮૫—૧૫—૦
૬૮૦૦૦	૧૫૦૨૩—૭—૦	૯૧૦૦૦	૨૨૯૨૯—૧૧—૦
૬૯૦૦૦	૧૫૩૬૭—૩—૦	૯૨૦૦૦	૨૩૨૭૩—૭—૦
૭૦૦૦૦	૧૫૭૧૦—૧૫—૦	૯૩૦૦૦	૨૩૬૧૭—૩—૦
૭૧૦૦૦	૧૬૦૫૪—૧૧—૦	૯૪૦૦૦	૨૩૯૬૦—૧૫—૦
૭૨૦૦૦	૧૬૩૯૮—૭—૦	૯૫૦૦૦	૨૪૩૦૪—૧૧—૦
૭૩૦૦૦	૧૬૭૪૨—૩—૦	૯૬૦૦૦	૨૪૬૪૮—૭—૦
૭૪૦૦૦	૧૭૦૮૫—૧૫—૦	૯૭૦૦૦	૨૪૯૯૨—૩—૦
૭૫૦૦૦	૧૭૪૨૯—૧૧—૦	૯૮૦૦૦	૨૫૩૩૫—૫—૦
૭૬૦૦૦	૧૭૭૭૩—૭—૦	૯૯૦૦૦	૨૫૬૭૯—૧૧—૦
૭૭૦૦૦	૧૮૧૧૭—૩—૦	૧૦૦૦૦૦	૨૬૦૨૩—૭—૦

વચલા ગાળા માટે નીચે જુઓ.

કોષ્ટક ૯ મું. B ચાલુ

રૂ. ૫૫૦૦૧ થી ૧૦૦૦૦૦ સુધીના વચલા ગાળા માટે

વ્યક્તિ અગર હિંદુ અવિભક્ત કુટુંબ માટે

ઈન્કમટેક્ષ ૦–૨–૬ સુપરટેક્ષ ૦–૩–૦

વા. આવકનો વચલો ગાળો	કરનો વધારો	વાર્ષિક આવકનો વચલો ગાળો	વધારાનો કર	આવકનો વચલો ગાળો	વધારાનો કર
રૂા. ૧	રૂા. ૦—૫—૬	રૂ. ૧૦	રૂ. ૩— ૭—૦	રૂા. ૧૦૦	રૂા. ૩૪— ૬—૦
૨	૦—૧૧—૦	૨૦	૬—૧૪—૦	૨૦૦	૬૮—૧૨—૦
૩	૧— ૦—૬	૩૦	૧૦—૫—૦	૩૦૦	૧૦૩— ૨—૦
૪	૧— ૬—૦	૪૦	૧૩—૧૨—૦	૪૦૦	૧૩૭— ૮—૦
૫	૧—૧૧—૬	૫૦	૧૭— ૩—૦	૫૦૦	૧૭૧—૧૪—૦
૬	૨— ૧—૦	૬૦	૨૦—૧૦—૦	૬૦૦	૨૦૬— ૪—૦
૭	૨— ૬—૬	૭૦	૨૪— ૧—૦	૭૦૦	૨૪૦—૧૦—૦
૮	૨—૧૨—૦	૮૦	૨૭— ૮—૦	૮૦૦	૨૭૫— ૦—૦
૯	૩— ૧—૬	૯૦	૩૦—૧૫—૦	૯૦૦	૩૦૯— ૬—૦
૧૦	૩— ૭—૦	૧૦૦	૩૪— ૬—૦	૧૦૦૦	૩૪૩—૧૨—૦

એ રીતે વધારતા જવું.

રેલ્વેને લગતી માહીતી

રેલ્વેને લગતી ફરીયાદો

રેલ્વે નોકરોની ગેરવર્તણુક, અસભ્યતા કે બેદરકારી વિ. બાબતની ફરિયાદ હોય તો સ્ટેશન પર હકુમતવાળા ડીસ્ટ્રીકટ ટ્રાફિક સુપરીન્ટેન્ડેન્ટને અરજી કરવી.

મુસાફરીમાં વચ્ચે ઉતરવા બાબત

૧૦૦ માઇલની સળંગ ટીકીટવાળાઓ શરૂઆતના સ્ટેશનથી ૧૦૦ માઇલ પુરા થયા પછી દરેક ૧૦૦ માઇલ કે તેના કોઇ પણ ભાગ માટે એક દિવસ વચ્ચે ઉતરી શકે છે.

મુસાફરી તોડવાની હોય તો સામાન જોખાવવા બાબત

મુસાફરને વચ્ચે રોકાવવાનું હોય તો પોતાનો સામાન છેવટના સ્થળ સુધી મોકલી શકે છે અને સામાન સાથે રાખવો હોય તો જે જે સ્ટેશને ઉતરવાનું હોય તે તે સ્ટેશનો લગેજ ટીકીટ પર નોંધાવવાં. વચમાંથી વધેલા સામાનનો ચાર્જ જુદો આપવો પડે છે.

સામાન મફત લઇ જવા બાબત

મુસાફરો નીચે પ્રમાણે સામાન કંઇ પણ ચાર્જ ભર્યા સિવાય લઇ જઇ શકે છે. પહેલો વર્ગ ૧॥ મણ, બીજો વર્ગ ૧ મણ, ઇન્ટર કલાસ ૩૦ શેર, ત્રીજો વર્ગ ૨૫ શેર, આ વજન બંગાળી ગણવાનું હોય છે. બીસ્તરો, લાકડી, છત્રી, ટીફીન બાસ્કેટ વિગેરે મફત લઇ જઇ શકાય છે.

જોખાવ્યા વગરનો માલ

ઉપર જણાવેલા સામાન કરતાં જો વધારે વજન નીકળે તો બધા સામાન ઉપર ચાર્જ કરવામાં આવે છે.

રેલ્વેમાં લેવાતા પાર્સલોનું કદ અને વજન

બ્રોડ અને મીટર–ગેજ રેલ્વેમાં ૫ મણ વજન સુધીનાં અને ૮ ફુટ×૫ ફુટ×૪ ફુટ કદ સુધીનાં, તેમ જ નેરોગેજમાં ૩ મણ

વજન સુધીનાં અને ૪½×૩½×૩ કદ સુધીનાં જ પાર્સલો લેવામાં આવે છે. આથી વધારે વજનદાર કે મોટા કદનાં પાર્સલો માટે અગાઉથી ગોઠવણ કરવી જોઈએ.

માલગાડીમાં માલ મોકલવા બાબત

માલગાડીમાં મોકલાતા માલના દસ વર્ગ પાડવામાં આવેલ છે.

પહેલો વર્ગ—કોલસો, પત્થર, ચુનો, લોખંડની કાચી ધાતુ, દાણા, કઠોળ, તેલીબીઆ, અને મીઠું તેમજ ઘાસ, પરાળ. સુકું ઘાસ, થુલું ફોતરાં વિ. ઢોરનું ખાણું.

બીજો વર્ગ—છડેલું અનાજ, ઘઉંનો લોટ, ખાંડ, લોખંડનો સામાન તેમજ વેગન ભરેલું જાુટ.

ત્રીજો વર્ગ—સુકાં ચામડાં, મગફળી, ખીલ્યા વગરના રૂ, ઉન વિગેરે.

ચોથો વર્ગ—તેજાના, સુકા ફળ, ઘી, માખણ, ધાતુઓ સીગાર અને સીગારેટ વિ. પદાર્થો લાંબા છેટા માટે કે આખા વેગનો હોય તો માલીકને જોખમે બીજા વર્ગમાં ગણી શકાય,

પાંચમો વર્ગ—મશીનરી, પિત્તળનાં વાસણો અને વાસણ બનાવવાનાં પતરાં, સળીઆ વિગેરે.

છટ્ઠો વર્ગ—નાગરવેલનાં પાન, હાર્ડવેર, માછલાં અને રેલ્વેના જોખમે ઘી.

સાતમો વર્ગ—

આઠમો વર્ગ—મશીનરીના નાના પાર્ટ, ગ્રીઝ, ઓઇલ, કેમીકલ્સ વિગેરે. મીલ સ્ટોર, તેમજ કાચની પ્લેટો, ચા, રૂ, અને રેશમ.

નવમો વર્ગ—અમ્બર, તાંબા પિત્તળનાં નકશીવાળા પદાર્થો, રૂવાવાળાં ચામડાં, કાચના વાસણો, સોના ચાંદીની ઝીક ટપકી અત્તરો અને સુગંધી તેલો અને દ્રવ્યો પીછાં વગેરે.

દશમો વર્ગ—તેજાબો, સળગી ઉઠે એવા પદાર્થો, કેટલાંક રસાયણો, આલ્કોહોલ, વીજળીક ડીટોનેટરો હાથીદાંત.

તકલાદી સામાન

માટીના, કાચના, ભરતના વિ. ના સામાન માટે રીસ્કનોટ ન કઢાવી હોય અને રેલ્વેમાં હેરફેર કરવાથી નહિ પરંતુ ખરાબ પેકીંગથી કંઇ નુકશાન થયું હોય તો એને માટે રેલ્વે જોખમદાર નથી.

માલ પર માર્કો

માલ-ગાડીમાં ચડાવાતા બધા માલ પર નામ, અક્ષરો કે કોઈ ખાનગી નિશાન કરવાં જોઇએ. આ નિશાન માલ લેનાર ધણીને મોકલાતી રસીદમાં નોંધાવવાં જોઈએ. બરાબર નિશાન ન થઈ શકે એવા માલ-પર ધાતુ; ચામડા કે લાકડાનું લેબલ લગાડવું જોઈએ. રેશમ, ધાબળી, કાપડ અને કામળી ના બંડલો પર રેલ્વે માર્કો માટે ધોળું કપડું સીવવું જોઇએ. આ નિયમો જથાબંધ મોકલાતા માલને માટે નથી,

અમુક ટ્રેનમાં સામાન લઈ જવા, અમુક મુદતમાં અમુક સ્ટેશને માલ મોકલવા તેમજ અમુકજ જાતનાં અને કદનાં વેગનો ભાડે આપવા રેલ્વે જવાબદાર નથી.

માલની જાહેરાત

જ્યારે માલ ચડાવવામાં આવે ત્યારે ચડાવેલા માલની જાત, વજન, વર્ણન, ચડાવવા અને ઉતારવાનું સ્થળ વિ. જાહેરાતની, મોકલનારની સહીવાળી ફોરવર્ડીંગ નોટ સાથે મોકલવી જોઇએ.

માલનું ભાડું વસુલ લેવા બાબત.

જે પ્રકારના માલ માટે અગાઉથી માલનું ભાડું વસુલ લેવામાં આવશે એવી જાહેરાત કરવામાં ન આવી હોય તે સિવાયના બધ. માલ પર માલ ચઢાવતી વખતે અથવા ડીલીવરી લેતી વખતે ભાડું આપી શકાશે. માલનું ભાડું, ડેમરેજ, ગોડાઉન ખર્ચ અને બીજું ખર્ચ ન મળે તો માલમાંથી વસુલ થશે. આ પૈસા ન મળે તો નાશ પામે એવા પદાર્થો તરતજ અને બાકીના પદાર્થો જાહેર-નોટીસ કાઢી પંદર દિવસમાં વેચી દેવામાં આવશે ભાડુ આકારવામાં ભુલ થઈ હોય તો તે સુધારવાનો રેલ્વેને હક્ક છે.

નુકશાન કે ઘટ બાબત

માલમાં કોઈ પણ જાતનું નુકશાન થયું હોય તો તે માલને રેલ્વે હદમાંથી ખસેડયા પહેલાં સ્ટેશન માસ્તરને તે બાબતની લેખીત * ખબર આપવી, નહિ તો નુકશાન માટે રેલ્વે જવાબદાર રહેશે નહિ.

વેપારીઓ અને પેઢીઓ રેલ્વે રસિદ પોતાના નામે કઢાવી જે ધણી પર માલ મોકલવો હોય તેના નામે એન્ડોર્સ કરી પોષ્ટ ઑફીસ મારફત વી. પી. થી રસિદ મોકલાવી શકે છે. મોકલેલા સામાન પર લેનાર ધણીનું નામ ન હોવું જોઈએ.

વધારે ચુકવેલા પૈસા પાછા મેળવવા માટે

આવા પૈસા મેળવવા માટે ૭ મહીનામાં અરજી કરવી જોઈએ.

બદલાના દાવા માટે મુદત્ત

રેલ્વે મારફત લઈ જવાએલા માલ કે જનાવરોમાં નુકશાન, નાશ કે ઘટ થાય તે બાદ ૭ માસમાં રેલ્વે એડમીન્સ્ટ્રેશન પાસે લેખીત દાવા અરજી રજુ ન કરવામાં આવે તો કશો બદલો ગણુવાનો હક્ક રહેશે નહિ.

બાળકોની ટીકીટો

૩ વર્ષની અંદરના બાળકોની ટીકીટ લેવાતી નથી ૩ થી ૧૨ વર્ષ સુધી અડધી ટીકીટ લેવાય છે.

ટીકીટ ન વાપરી શકાય તો

ગાડીમાં જગા ન મળવાથી કે કોઈ આકસ્મિક કારણથી પેસેંજર ટીકીટ લીધા પછી મુસાફરી ના કરી શકે તો તેણે સ્ટેશન છોડતાં પહેલાં સ્ટેશન માસ્તરને અરજી કરવાથી ટીકીટ પાછી લઈ પૈસા આપવામાં આવશે. ઉપલા કલાસની ટીકીટ લેવા છતાં તે કલાસમાં જગા ન મળવાથી નીચલા વર્ગમાં બેસવું પડે તો મુસાફરી શરૂ કરતાં પહેલાં ગાર્ડને કહેવું, તેથી મુસાફરી પુરી થએ પૈસા પાછા આપવામાં આવશે.

ઝોન ટીકીટો, રીટર્ન ટીકીટો અને લાંબી મુસાફરી

બી, બી. એન્ડ સી. આઈ રેલ્વેમાં ઝોન ટીકીટો વારંવાર કાઢવામાં આવે છે; અને તે દરેક ટીકીટમાં પંદર દિવસ સુધી ગમે તેટલી વખત મુસાફરી કરી શકાય છે. દરેક ટીકીટની કીંમત રૂા. ૮ થી રૂા. ૧૦ લે છે. ઝોન ટીકીટથી મેઇલમાં અને ફ્લાઈંગ-રાણીમાં મુસાફરી થતી નથી.

ઇસ્ટર, નાતાલ, અને દિવાળીના તહેવારોમાં દોઢા દરથી રીટર્ન ટીકીટો મળે છે.

રેલ્વેને લગતી તમામ માહિતીઓ ઇન્કવાયરી ઑફીસમાં મળશે.

રેલ્વેને આપવાની નોટીસ

જો કે સામાન્યત: રેલ્વેને લગતી કાંઈપણ દાદ ફરિયાદ માટે તથા રેલ્વેના કામકાજની વ્યવસ્થા માટે ડી. ટી. એસ. (ડીસ્ટ્રીકટ ટ્રાફીક સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ) ને અરજી કરવાની માન્યતા પ્રચલિત છે, પરંતુ ખરી રીતે રેલ્વેને કોઇપણ નોટીસ આપવી હોય તો, જો તે સરકારથી અગર દેશી રાજ્યથી ચલાવાતી રેલ્વે હોય તો તેના મેનેજરને, અગર જો તે સામાન્ય રેલ્વે કંપની હોય તો તેના મેનેજરને નોટીસ આપવી જોઇએ. (કલમ. ૧૪૦. ઈંડીયન રેલ્વેઝ એકટ ૧૮૯૦)

મુસાફરોને આપવાની જોઇતી સગવડો

રેલ્વે કંપનીએ તેના દરેકે દરેક સ્ટેશને આવતા જતા ટ્રાફીકના પ્રમાણમાં તેમને પૂરતી થઈ પડે તેવી યોગ્ય જરૂરિઆતો પૂરી પાડવી પડશે. (કલમ-૮૧) એટલે કે તેમના અવર જવરમાં ખુબ ગીરદી, અગર તો તેમાં અડચણ કે ગોટાળો ન થાય તેવા વિશાળ પ્લેટફોર્મ્સ, બુકીંગ ઑફીસ વિગેરે રાખવા પડશે. વળી કોઈપણ અમુક સખશ, અગર અમુક સખશો તરફ, અગર અમુક રેલ્વે તરફ તે કાંઈપણ પક્ષપાત કરી શકશે નહિ. કોઈ એક વ્યક્તિ અગર વ્યક્તિઓને ખાસ પસંદગી અગર ખાસ સગવડ આપી શકશે નહિ (કલમ-૪૨) પરંતુ ૧લા, ૨જા, ૩જા, અગર ઇન્ટર વર્ગના કારણે અગરતો રીઝર્વડ

કરાવવાના કારણે તેમના માટે ખાસ સગવડ આપવામાં આવે છે (કલમ–૧૦૯) વળી દરેક પેસેન્જર જરૂરી ભયનો પ્રસંગ ઉભો થતાં ચાલુ રેલ્વેના અધિકારી તેની જાણ કરી શકે તે ખાતર, દરેક ડબ્બામાં ભયની સાંકળ યા તેવું બીજું સાધન રાખવું જોઈએ જેથી ટ્રેન અટકી શકે અને ભયની જાણ થઈ શકે (કલમ–૬૨) પરંતુ જો યોગ્ય અને પૂરતા કારણ વગર કોઈ સખશ તે સાંકળ ખેંચે તો તેનો રૂા. ૫૦) પચાસ સુધીનો દંડ થાય (કલમ–૧૦૮) મુકરર સમય પહેલાં ટ્રેઇન ઉપાડી શકાય નહિ. વળી મજકુર સમય તથા ટીકીટના દર વિગેરે દર્શાવતા ટાઇમ ટેબલ જાહેર પ્રજાને જોઇ શકાય તેમ ખુલ્લા સ્ટેશનમાં તથા પેસેન્જર–રેાડમાં (મુસાફર ખાનામાં) રાખવા જોઈએ. (કલમ–૬૫) વળી દરેક કમ્પાર્ટમેન્ટમાં વધુમાં વધુ કેટલા સખશ બેસી શકશે તે નક્કી કરી અંગ્રેજીમાં અગર તો ગુજરાતીમાં તે સંખ્યા મજકુર કમ્પાર્ટમેન્ટમાં દર્શાવવી પડશે. (કલમ–૬૩) જો કોઇપણ રેલ્વે સર્વન્ટ મજકુર સંખ્યા પૂરી થયા પછી કોઇપણ મુસાફરને તે કમ્પાર્ટમેન્ટમાં મોકલે તો અંદર બેઠેલા ઉતારૂઓ તેને પ્રવેશતા અટકાવી શકશે એટલુંજ નહિ પરંતુ મજકુર રેલ્વે નોકરનો તે ગુન્હા બદલ રૂા. ૨૦) વીસ સુધીનો દંડ થશે (કલમ–૧૦૨) અને તેવી રીતે દાખલ થનાર સખશનો પણ રૂા. ૨૦) વીસ સુધીનો દંડ થશે. (કલમ–૧૦૯) વળી જો ડબ્બામાં પૂરતી સંખ્યા ન થઇ હોય અને છતાં કોઈ અંદર બેઠેલો સખશ બીજા માણસને અંદર આવતા અટકાવશે તો તેનો પણ તેટલોજ દંડ થશે (કલમ–૧૦૯) દરેક મુસાફરને તે નાણા આપે તો રેલ્વે કંપનીએ ટીકીટ આપવીજ પડશે અને તે ટીકીટમાં કયાંથી કયાં જવાનું છે તે તથા ટીકીટના પૈસા દર્શાવવા જોઇશે (કલમ–૬૬) જો કોઈ મુસાફર જગ્યા ન હોવાના કારણે ટ્રેનમાં જઈ શકશે નહિ તો તે ત્રણ કલાકની અંદર ટીકીટ પાછી આપી તેના નાણા તે પાછા મેળવી શકશે અગર જો ઉંચા વર્ગની ટીકીટ લીધી છે છતાં તે વર્ગમાં જગા ન મળવાને કારણે

મુસાફરને નીચેના વર્ગમાં મુસાફરી કરવી પડી હશે અને તે વખતેજ જો તેણે ગાર્ડને તે વાતની ખબર આપી હશે તો તેને તેટલા વધારાના નાણા પાછા મળી શકશે (કલમ-૬૭) કોઈ ચેપી રોગથી પીડાતા માણસને લઈ જવાની રેલ્વે અધિકારી ના પાડી શકશે (કલમ-૭૧) વળી તેવો રોગી અને તેની સંભાળ રાખનાર સખશ તે ગુન્હા માટે રૂ. ૨૦) વીસ સુધીના દંડને પાત્ર થશે (કલમ-૧૧૭)

દરેક મુસાફર તેની સાથે પહેલા વર્ગમાં બંગાળી ૧॥ મણ, બીજા વર્ગમાં બંગાળી ૧ મણ, ઈન્ટરમાં બંગાળી ૦॥ મણ, તથા ત્રીજા વર્ણમાં બંગાળી શેર ૨૫) વજનનો સામાન મફત લઇ જઇ શકશે. પરંતુ જો તેનાથી વધુ સામાન હશે, અને નીકળતી વખતે તેનું વજન કરાવી, જુદો ચાર્જ નહિ આપ્યો હોય તો તમામ સામાનની ઉપરનો ચાર્જ તેણે આપવો પડશે. બીસ્તરો, ખાવાનું વિગેરે તેમાં ગણાશે નહિ. જે કમ્પાર્ટમેન્ટમાં ખાસ બીડી પીવાની પરવાનગી આપી છે તે સિવાયના બીજા કોઇ પણ રેલ્વે કમ્પાર્ટમેન્ટમાં જો કોઇ સખસ તે કમ્પાર્ટમેન્ટની અંદરના મુસાફરોની સમતિ વગર બીડી તમાકુ પીશે તો તેને ડબામાંથી રેલ્વે અધિકારી દૂર કરી શકશે. અને તે રૂ. ૨૦) વીસ સુધીના દંડને પાત્ર થશે. (કલમ-૧૧૦)

એકસો માઇલથી વધુ માઇલની ટીકીટ ધરાવનાર સખશ, દર સો માઇલે એક દિવસ એ પ્રમાણે વચમાં ઉતરી શકે છે. પરંતુ તેણે ઉતરતી વખતે ટીકીટ ઉપર તે તે સ્ટેશનના માસ્તરની પાસે તારીખ લખાવી લેવી, વળી કોઈ પણ મુસાફર પોતાની પાસેના સામાન્ય દાગીનાઓ તે તે સ્ટેશનના સ્ટેશન માસ્તરને દરેક દાગીનાના દર ચોવીસ કલાકના બંગાળી ૧ મણ અગર તેના ભાગ દીઠ બે આના લેખેના દરથી તે સ્ટેશનમાં-ત્યાંના કલોક રૂમમાં સાચવવા માટે સોંપી શકે છે. (રૂલ ૨૩ થી ૨૭ કલમ ૪૭-૧-એફ.)

૧ લા વર્ગના તથા ૨ જા વર્ગના ઉતારૂઓ જંકશનના માસ્તરને અગર મેટ્રનોને પોતાની ટીકીટ બતાવી સામાન્ય રિથી રીટાયરીંગ

રૂમ્સ મેળવી શકે છે, તે રૂમ્સમાં ખાટલો, પથારી, ઓશીકા, બાથરૂમ, ટુવાલ, લાઈટ, પંખા વિ.ની સવડ હોય છે. તેના માટે તેને સ્ટેશન માસ્તર પાસેથી માહિતિ મેળવી લેવી.

ખાસ કરીને મેઈલમાં તથા બીજી ગાડીઓમાં પણ 'રીફ્રેશમેન્ટ–કાર' હોય છે. લોકલમાં તેવી કાર હોતી નથી. તેના સામાન્ય દર પાછળ આપ્યા છે. જ્યારે જ્યારે ટીકીટ તપાસનાર આવે ત્યારે ઉતારૂઓએ ટીકીટ બતાવવી જોઈએ, પરંતુ જો કદાચ ટીકીટ ગુમ થાય અને તેનો નંબર ઉતારૂ પાસે લખેલો હોય અને તેણે તે ટીકીટ લીધી હતી તેવી તે ખાત્રી કરાવી શકે તો ટીકીટ ન હોવા છતાં તેનો વધુ ચાર્જ લઈ શકાય નહિ. વગર ટીકીટે મુસાફરી કરનાર માણસનો ડબલ ચાર્જ અગર તો એક્ષેસ ચાર્જ લેવાય છે (કલમ–૧૧૩–(૩) મુજબ)

સ્ત્રી ઉતારૂઓ માટે

ખાસ કરીને સ્ત્રીઓને માટે દરેક પેસેન્જર ટ્રેઈનમાં ઓછામાં ઓછું. એક કમ્પાર્ટમેન્ટ તો અલાયદું જ રાખવું પડશે. (કલમ–૬૪) તે ડબ્બામાં દાખલ થનાર પુરૂષનો રૂા. ૧૦૦) સો સુધી દંડ થઈ શકશે (કલમ–૧૧૯)

સ્ટેશનના મજુરોના મહેનતાણા બાબત

દરેક સ્ટેશને લાયસન્સ ધરાવનાર મજુરો હોય છે અને તેમને માથા પર લઈ જવાય તેવા સામાન્ય વજનના દરેક નંગના એક આના મુજબ, તથા ભારે વજનના માથે ઉપાડવાના બોજાના દરેક નંગ દીઠ બે આનાના દરે મજુરી આપવી જોઈએ. જો તેઓ તેથી વધુ મજુરી માગે તો ઉતારૂઓએ તે ન આપતાં સ્ટેશન માસ્તરની ધ્યાન ઉપર તે વાત લાવવી.

ખાદ્ય વસ્તુના ભાવતાલ

૧૦ ઔંસ ચાહ ૧ આનો

૫ ઔંસ ,, ૦।। આનો

ચાનો એક કપ દર ૦—૧—૦
ચાનો એક કપ ટ્રેનમાં દર ૦—૨—૦
ચા—દુધની કપ એક દર ૦—૨—૦
દુધનો એક કપ દર ૦—૨—૦
કોફી એક કપ દર ૦—૨—૦
વળી રોટલી, દાળ, ભાત,
શાક, અથાણું સહિતનું ભાણું દર ૦—૮—૦

ઘીની પુરી, દાલ ભાત બે શાક, અથાણું સહિતનું ભાણું દર ૦—૧૦—૦

૧૨ પુરી ઘીની તથા શાક	શેવ, ગાંઠીયા શેરના ૦—૮—૦
બે પ્લેટ સહિતનું ભાણું દર	ચેવડો ,, ૦—૮—૦
૦—૬—૦ સામાન્ય રીતે હોય છે.	કાતરી ,, ૦—૧૦—૦

ઉનાળાની સીઝનમાં શરબત તથા આઇસક્રીમ પણ મળે છે. શીખંડપુરીની પ્લેટના ૦—૪—૦ અને ૦—૮—૦ થાય છે.

સોડા આઇસ વગર દર ૦—૧—૩
સોડા આઇસ સાથે દર ૦—૧—૬
લેમન, જીંજર, ટોનીક, રાસ્બરી, બરફ વગર દર ૦—૧—૯
લેમન, જીંજર, ટોનીક, રાસ્પબરી બરફ સાથે દર ૦—૨—૦

એ રીતેના દર સામાન્ય રીતે હોય છે. અને ભાણા વિગેરે ચાલુ ટ્રેનમાં ઉતારૂના ડબ્બામાં લાવી લઇ જાય છે, અગર રીફ્રેશમેન્ટ કારમાં જઈ ત્યાં ભોજન લઇ શકાય છે.

પડી રહેલા સામાન બાબત

કોઈ ઉતારૂનો કાંઇ સામાન પડી રહ્યો હોય તો તેણે તે બાબતમાં રેલ્વે અધિકારીઓને તારીખવાર, સ્ટેશન તથા બની શકે તો તે જે ડબ્બામાં બેઠા હોય તેના નંબર સાથે પડી રહેલ માલની વિગત તુરત જ લખી જણાવવી. તેવો જેનો કોઇ માલિક છે નહિ તેવો માલ મળ્યા તારીખથી ૭ માસ પછી તેની જાહેર છાપામાં

જાહેરખબર આપી તે માલ વેચી નાંખવામાં આવશે. અને ત્યારબાદ તે બાબતમાં કાંઇ થઇ શકશે નહિ. (કલમ ૫૬ તથા કલમ ૪૭ અનુસાર સને ૧૯૦૩ના નિયમો આધારે.)

ઉતારૂએ સામાન ક્યાં રાખવો તે બાબત

ઉતારૂ પાસે વધારે સામાન હોય ત્યારે, અગર તો લાંબી મુસાફરી હોય ત્યારે, બધો સામાન આપણા ડબામાં રાખવા કરતાં, લગેજવાનમાં સામાન મુકાવવો. સામાન બરાબર પેક, તાળું વાસેલો ઉપર માલિકનું નામ ઠામ તથા કયા ગામથી કયા ગામ જવાનું છે તેના લેબલવાળો, જોખાવેલો હોવો જોઇએ. વળી તેમાં જલ્દી સળગી ઉઠે તેવો કે કાંઇ જોખમી પદાર્થ હોવો જોઇએ નહિ. આગળ દર્શાવ્યા મુજબનું વજન કલ્પીને બાકીના વજન માટેનો ચાર્જ આપવો પડશે.

રીફન્ડ તથા નુકશાની બાબત

કોઈ જાનવર અગર સરસામાનને લઈ જવા માટે જો રેલ્વે કંપનીએ કાંઈ વધુ નાણા (ઓવર ચાર્જ) લીધા હશે તો તે નાણા પાછા લેવા માટે, અગર તો જાનવરને અગર સરસામાન કે માલને નુકશાન થવાના કારણે અગર તેમાં ઘટ થવાના કારણે અગર તેનો નાશ થવાને કારણે કાંઈ નુકશાની રેલ્વે પાસેથી લેવાની હશે તો તેની લેખિત નોટીસ ૭ માસની અંદર રેલ્વે ઓથોરીટીને આવી માગણી કરવી પડશે, નહિ તો તે બાબતમાં કાંઇજ થઈ શકશે નહિ. (કલમ-૭૭) પરંતુ જો મજકુર સરસામાનની જાત વિગત વિ. ખોટી દર્શાવી હશે તો કંપની તે માલ માટે જોખમદાર રહેશે નહિ (કલમ-૭૮)

ટીકીટો

ત્રણ વર્ષની અંદરના બાળકની ટીકીટ લેવાની નથી જ્યારે ૩ થી ૧૨ વર્ષ સુધીના બાળકની અર્ધી ટીકીટ લેવી પડે છે.

વળી સામાન્ય ટીકીટો ઉપરાંત રીટર્ન ટીકીટો દિવાળીમાં, તથા નાતાલમાં મળે છે. તેનો દર સામાન્ય દરથી દોઢો હોય છે. જ્યારે સીઝન ટીકીટો તથા ઝોન ટીકીટો પણ નીકળે છે.ઝોન ટીકીટથી અગર સુખ સહુલત ટીકીટથી અમુક દિવસ દરમ્યાન ગમે તેટલી વખત મુસાફરી થઈ શકે છે. તે ટીકીટો મેઈલમાં ચાલતી નથી. મજકુર ટીકીટો નોન ટ્રાન્સફરેબલ હોય છે (કલમ–૭૦) અને જો તે ટીકીટ અગર તેનું અડધીયું બીજાને આપીયે કે વેચીયે તો વેચનાર તથા ખરીદનાર બન્ને સખશ રૂ. ૫૦) પચાસ સુધીના દંડને પાત્ર થાય છે (કલમ–૧૧૪)

અકસ્માત

પેસેન્જર ટ્રેઇનને કાંઈપણ અકસ્માત થતાં અગર તો પ્રાણઘાતક કોઈપણ અકસ્માત થતાં સ્ટેશનના–અગર તો પાસેના સ્ટેશનના માસ્તરે તરતજ પ્રાંતિક સરકારને તથા જીલ્લાના માજીસ્ટ્રેટને તથા પોલીસ અધિકારીને મજકુર બનાવની ખબર આપવી જોઈએ (કલમ–૮૩) અને ઈજા પામેલા સખ્શની વૈદ્યિક તપાસ કરાવવી પડશે (કલમ–૮૬) કે જેથી કોર્ટ કેટલું નુકશાન થયું છે તેની તુલના કરી શકે.

રેલ્વેને લગતા ગુન્હાની તપાસ બાબત

રેલ્વેને લગતા–રેલ્વેના કાયદા અનુસારના–ગુન્હાની તપાસ ઇલાકેદાર માજીસ્ટ્રેટની અગર તો બીજા વર્ગના માજીસ્ટ્રેટથી ઉતરતી પાયરીના માજીસ્ટ્રેટ ચલાવી શકશે નહિ. તે ગુન્હો જ્યાં બન્યો હશે ત્યાંની સ્થાનિક હકુમત ધરાવતા માજીસ્ટ્રેટ તે ગુન્હાની તપાસ ચલાવી શકશે (કલમ ૧૩૩–૧૩૪).

રેલ્વે અધિકારી ક્યારે પકડી શકે (એરસ્ટકરે) તે બાબત

જો વગર ટીકીટે મુસાફરી કરનાર ઉતારૂ નાસી ભાગી જાય તેવો સંભવ હોય અગર તો તેનું નામઠામ દેવાની તેણે ના પાડી હોય તો અગર તો તેણે આપેલ શીરનામું જુઠું છે તેમ માનવાને

કારણ હોય તો રેલ્વે અધિકારી તેવા ઉતારૂને પકડાવી શકે છે (કલમ ૧૧૩). વળી જો રીર્ટન ટીકીટનું અડધીયું બીજા પાસેથી વેચાણ રાખ્યું હોય તેમ લાગે તો તેવા ઉતારૂને ઉપરના સંજોગોમાં તે પકડાવી શકે છે (કલમ ૧૧૪). અગર જો કોઈ શખશ રેલ્વે નોકરને તેની ફરજ બજાવતાં ઇરાદાપૂર્વક અટકાવે તો તેને તે પકડાવી શકે છે. (કલમ ૧૨૧). વળી બ્રિટીશ હદમાં કરેલા રેલ્વેને લગતા અમુક ગુન્હા બદલ પણ (કલમ ૧૩૧) મુજબ. તેવા કોઈ પણ સખશને રેલ્વે નોકર રેલ્વેની હદમાં પકડી શકે છે. વળી નાસી ભાગી જાય તેવા માણસો કે જેમણે રેલ્વેના કાયદાનો ભંગ કર્યો છે તેમને પણ તે પકડી શકે છે.

મુસાફરોને સૂચના

૧. ટીકીટ બારી ઉપર ટોળે વળી ધમાલ કરો નહિ પણ ક્રમવાર લાઇનમાં ઉભા રહી ટીકીટ મેળવો; ત્યાં ટોળે વળવાથી ટીકીટ મેળવવામાં ખોટી ઢીલ થાય છે.

૨. રેલ્વે યાર્ડમાં દાખલ થતાં પહેલાં ટીકીટ અગર પ્લેટફાર્મ-પાસ ખરીદવો, અને ટીકીટ બારી છોડતાં પહેલાં ટીકીટ તેની ઉપર લખેલી કિંમત, તથા બુકીંગ કલાર્કે પાછા આપેલા પૈસા તપાસી લેવા.

૩. જો ટીકીટ બારી ઉપર બને ત્યાં સુધી તો ટીકીટની જે કિંમત થતી હોય તેટલાજ પૈસા–રોકડા આપશો તો ટીકીટ મેળવવામાં ઓછી ઢીલ થશે.

૪. જે ગાડીમાં જવાનું હોય તે ગાડીના ઊપડવાના નક્કી કરેલા સમય પહેલાં–ઓછામાં ઓછું વીસ મિનિટ પહેલાં–સ્ટેશને પહોંચી જવું જો તમારી પાસે સામાન (લગેજ હોય) તો તો ખાસ કરીને વહેલું જ પહોંચવું. ટ્રેન ઉપડવાના નિયત સમયથી પાંચ મિનિટ પૂર્વે મુસાફરો અગર લગેજ બુક થતા નથી.

૫. તમારા પેટી, સામાન, બિસ્ત્રા વિગેરે ઉપરના જુના લેબલ અને શરનામા કહાડી નાખી, તમારા દરેક સામાને ઉપર તમારૂ

આખું નામ અને પૂરા શીરનામાવાળું લેબલ લગાવવું.

૬. ટીકીટ ચેક કરનાર અમલદાર જ્યારે માગે ત્યારે તમારે ટીકીટ બતાવવી; તેમ કરવાની ના પાડવાથી તમને તથા બીજા મુસાફરોને ઢીલ, અગવડ અને તકલીફ થવા સંભવ છે.

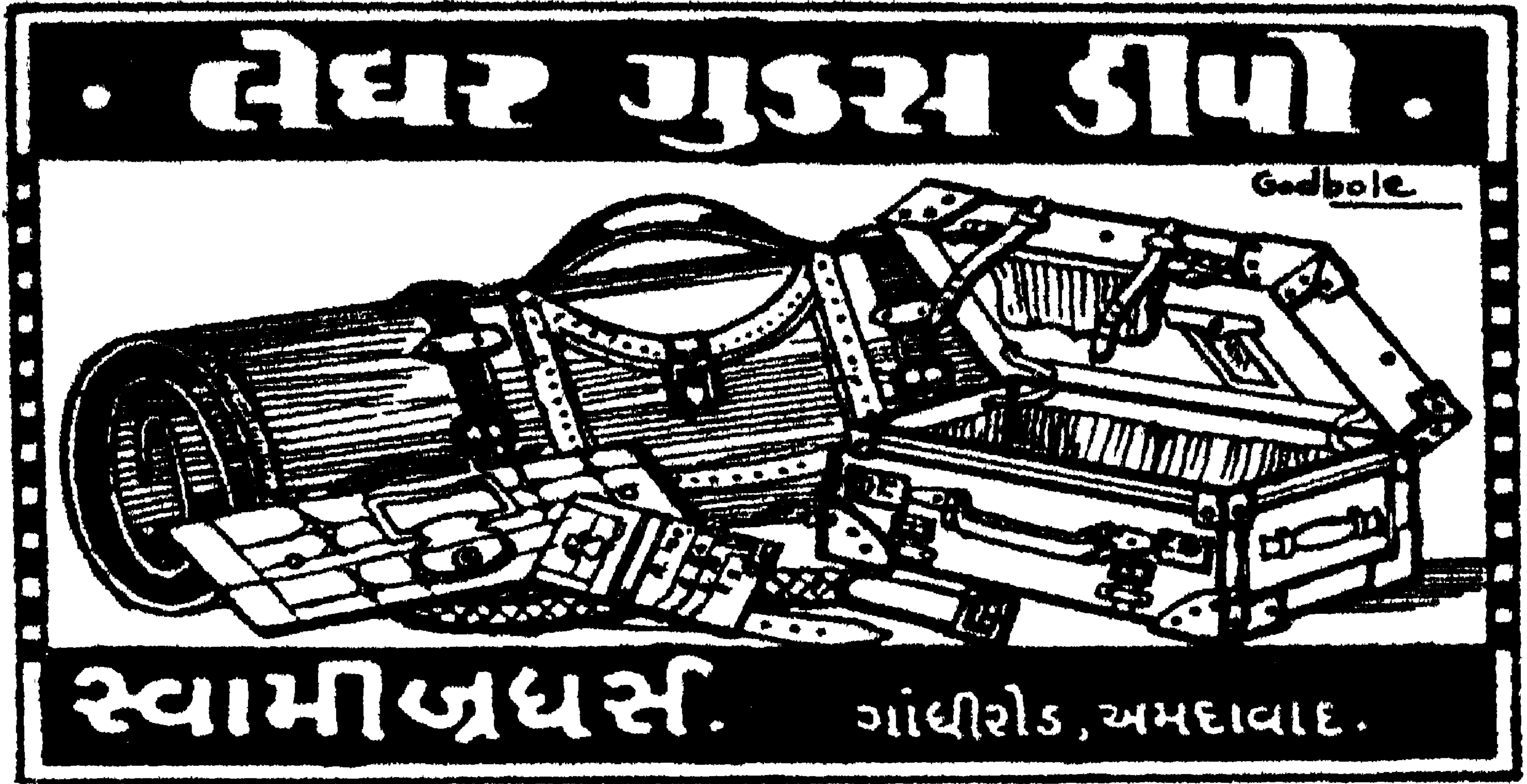
૭. રેલ્વેનો કોઈપણ નોકર કાંઈપણ ગેરવ્યાજબી અગર ઉદ્ધત વર્તન દાખવે તો તે માટે ડીસ્ટ્રીકટ ટ્રાફીક સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ (ડી. ટી. એસ) ને રીપોર્ટ કરવો.

૮. મુસાફરોએ તથા રેલ્વે નોકરોએ આમન સામન સંપૂર્ણ સભ્યતાથી વર્તવું. કદાચ મુસાફરોને ન ગમે તે છતાં રેલ્વે નોકરોને તેમની ફરજ બજાવતાં અટકાવવા નહિ. રેલ્વેના પાટા કદી ઓળંગવા નહિ.

૯. ઓવર-બ્રીજ અગર બોગદું હોય ત્યાં ત્યાં તેનોજ ઉપયોગ કરવો. રેલ્વે ક્રોસીંગ પણ ખુલ્લું હોય ત્યારેજ ઓળંગવું.

વ્યાજ ગણવાનો કોઠો
સો રૂપીઆ ઉપર

કેટલા ટકાનું વ્યાજ	રોજનું વ્યાજ	સાત દિવસનું વ્યાજ	મહિનાનું વ્યાજ
ટકા	પાઈ	આના પાઈ	આના પાઈ
૩	૧ ૧/૫	૦-૧૧ ૧/૫	૪——૦
૩ ૧/૨	૧ ૧૩/૧૬	૧—૧ ૧/૧૫	૪——૮
૪	૨ ૨/૧૫	૧—૨ ૧૪/૧૫	૫——૪
૪ ૧/૨	૨ ૨/૫	૧—૪ ૪/૫	૬——૦
૫	૨ ૨/૩	૧—૬ ૨/૩	૬—૮
૬	૩ ૧/૫	૧-૧૦ ૨/૫	૮——૦
૭	૩ ૧૧/૧૫	૨—૨ ૨/૨૫	૯——૪
૭ ૧/૨	૪	૨—૪	૧૦——૦
૮	૪ ૪/૧૫	૨—૫ ૧૩/૧૫	૧૦——૮
૯	૪ ૪/૫	૨—૨ ૩/૫	૧૨——૦
૧૦	૫ ૧/૩	૩—૧ ૧/૩	૧૩——૪
૧૧	૫ ૧૩/૧૫	૩—૩ ૧/૧૫	૧૪——૮
૧૨	૬ ૨/૩	૩—૮ ૪/૫	૧૬——૦



ફેન્સી ટકાઉ અને અપ-ટુ-ડેટ સ્ટાઇલની મજબુત સીલાઈની સુટ કેસો, એટેચરો, ઈનસ્યુરન્સ બેગો, વોટરપ્રુફ બેડીંગો, મનીપર્સ વિગેરેના વહેપારી,



તમારી કંપનીની જાહેરાત સોનેરી અક્ષરમાં છપાવી તમારા ગ્રાહકોની યાદગીરી માટે મનીપર્સ, નોટકેસ વિગેરેના ભાવ માટે

આજેજ લખો યા મળો:—

સ્વામી બ્રધર્સ : લેધર ગુડઝ ડીપો.

રીચીરોડ પુલ ઉપર — અમદાવાદ.

દરેક જાતનું રીપેરીંગ કામ પણ કીફાયત ભાવે કરી આપવામાં આવે છે.

ટાઈટલ : લોર્ડક્રીન પ્રીન્ટરી : અમદાવાદ